

要領第6号

国民年金部長決定

平成22年1月1日制定・施行

平成22年2月23日改正・施行

平成22年3月19日改正・施行

平成22年4月15日改正・施行

平成22年6月29日改正・施行

平成22年8月31日改正・施行

平成22年9月15日改正・施行



日本年金機構

根拠条文について

本書において使用した根拠条文の略称の主なものは次のとおりである。

国年法・・・国民年金法

厚年法・・・厚生年金保険法

国年法附・・・国民年金法附則

厚年法附・・・厚生年金保険法附則

国年令・・・国民年金法施行令

厚年令・・・厚生年金保険法施行令

国年則・・・国民年金法施行規則

厚年則・・・厚生年金保険法施行規則

6改附・・・国民年金法等の一部を改正する法律（平成6年法律第95号）附則

16改附・・・国民年金法等の一部を改正する法律（平成16年法律第104号）附則

例：「国年法90条1項5号」という表示の場合、「国民年金法第90条第1項第5号」
の略称である

目 次

【共通編】

- このマニュアルを利用するにあたって・・・・・・・・・・ 1
 - 業務処理マニュアルの見方・・・・・・・・・・ 2
 - 書類の提出・受付・返戻等にかかる取扱い・・・・・・・・ 5
 - 事務処理誤りの事例等について(再発防止の徹底)・・・・ 3 6
 - 審査請求等に係る事務処理・・・・・・・・・・ 3 7
 - 社会保険労務士制度について・・・・・・・・・・ 6 3
 - 決裁(専決)者一覧について・・・・・・・・・・ 7 1
 - 委任業務・委託業務一覧(権限の委任を受け機構が行う
事務・委託により機構が行う事務)・・・・・・・・・・ 9 4
 - 各種報告書一覧・・・・・・・・・・ 1 0 5
 - 手作業による国の決裁(認可)を要する進達物一覧等・・・・ 1 1 4
- ★ 国民年金加入者の概略図・・・・・・・・・・ (2)

I 市区町村役場での手続き

- ★事務処理の流れ(市区町村役場での手続き)・・・・・・・・ (1)
- 1 市区町村窓口状況確認表・・・・・・・・・・ (5)
- 2 国民年金被保険者資格取得届・種別変更(1号該当)届・・・・(19)
- 3 国民年金被保険者資格取得申出書(任意加入)・・・・・・・・(14)
- 4 国民年金被保険者資格喪失届(申出)書・死亡届
種別変更(2号該当)届・・・・・・・・・・ (15)
- 5 国民年金被保険者氏名変更届・住所変更届・・・・・・・・(10)
- 6 国民年金被保険者生年月日・性別訂正報告書・・・・・・・・(3)

II 事業主を経由する手続き

- ★事務処理の流れ(事業主を経由する手続き)・・・・・・・・ (1)
- 1 国民年金第3号被保険者該当関係届
(資格取得・種別変更・種別確認)・・・・・・・・ (17)
- 2 国民年金第3号被保険者非該当(資格喪失・死亡)関係届・・・・(8)
- 3 国民年金第3号被保険者諸変更関係届
(氏名・住所変更・生年月日・性別訂正)・・・・ (9)

Ⅲ その他

- ★その他の事務の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・（ 1）
- 1 年金手帳再交付申請書・・・・・・・・・・・・（10）
- 2 基礎年金番号重複取消届・年金手帳記号番号登録処理票・・（16）
- 3 国民年金被保険者資格関係届書・・・・・・・・・・・・（10）
- 4 国民年金被保険者資格関係記録訂正・追加・取消報告書
国民年金被保険者記録入力補正依頼・処理回答票・・・・（13）
- 5 国民年金第3号被保険者該当（記録整備）届
特例措置該当期間登録届・配偶者関係記録登録処理票・・（ 9）
- 6 基礎年金番号変更処理票の進達・・・・・・・・・・・・（ 7）

Ⅳ 住所変更にかかる内部事務

- ★事務処理の流れ（住所変更にかかる内部事務）・・・・・・・・（10）
- 1 国民年金被保険者住所変更報告書（転出）・・・・・・・・（ 5）
- 2 国民年金居所未登録者報告書・・・・・・・・・・・・（ 5）
- 3 国民年金居所未登録者住所判明報告書・・・・・・・・（ 4）
- 4 国民年金被保険者転入事実調査票・・・・・・・・・・・・（ 3）

書類の提出・受付・返戻等にかかる取扱い

1. 取扱いについて

書類の提出・受付・返戻等については、次の手順書により取り扱うこととする。

(1) フロー図 「書類の流れ」

(2) 手順書

- ① 禁止事項
- ② 本人確認
- ③ 書類の作成
- ④ 書類の補正
- ⑤ 書類の受付
- ⑥ 受付処理簿
- ⑦ 書類の返戻
- ⑧ 窓口交付

2. 用語について

上記フロー図、手順書で使用する用語の使用は次のとおりである。

- ・「書類」 … 申請書、届書等、お客様から提出される書類
- ・「本人」 … 法令により申請書または届書を作成することができる人（届出義務者を含む）
- ・「代理人」 … 本人より委託を受けた人（受任者）

3. 経過措置

(1) 当分の間、本マニュアルに基づき事務センターで行うこととされている一連の業務については、事務センター所属の職員を年金事務所併任とし又は年金事務所所属の職員を事務センター併任として年金事務所に配置することによって、年金事務所で行うことができる。

ただし、適用事業所全喪届、厚生年金被保険者資格取得届・資格喪失届・標準報酬月額変更届のうち60日以上遡って処理されるもの、又は標準報酬月額変更届のうち大幅に引き下げて処理されるもの及び年金記録確認の地方第三者委員会への進達については、事務センターで処理を行う。

(2) 上記(1)に基づき、年金事務所に配置される併任職員が事務センターの所掌に係る事務処理を行う場合においては、日本年金機構事務処理規程（規程第17号）附則第2条第1項の規定に基づき、事務センター長又は各グループ長が行う決裁に代えて、年金事務所長又は各課（室）長の決裁によることができる。

- (3) 上記(1)及び(2)の措置を行う場合、事務センター長及び年金事務所長は、当該決裁に係る事務の具体的な種別及び内容について、ブロック本部長の許可を必要とするものとする。ブロック本部長は、この許可を行った場合、その内容を別添の様式にて速やかに本部に報告するものとする。
- (4) 平成22年2月23日前に事務センター所属の職員を年金事務所併任として年金事務所に配置し、同日前の日本年金機構事務処理規程(規程第17号)附則第2条の規定に基づき(1)の措置を行っている場合については、(3)の許可があったものとみなす。
- (5) なお、会計検査院の会計実地検査において指摘を受けた「適用事業所の保険料徴収不足」等に係る届書処理の年金事務所対応については、会計検査院による会計実地検査対応要領(要領第44号)に基づき取り扱うこと。

○ 書類の流れ（基本） ○

作成	本人、代理人（受任者）が書類を作成	年金事務所
		年金事務所等の窓口、相談コーナーで職員と対面式等により、本人、代理人（受任者）が書類を作成



受付	事務センター	年金事務所	
	送付提出	窓口提出	
		窓口点検	不備
	受付		返戻



審査 決定	窓口交付の場合		
	年金事務所	事務センター	
	審査	審査	
	決定	決定	不備
	即時交付		返戻



保管	事務センター
	保管

手順書 1-1

手順書【書類の作成・受付・返戻】①

禁 止 事 項

◆見出し

◆手順

◆Point

1. 書類の作成について

本人または代理人(受任者)が作成すべき申請、届出の書類については、職員が作成してはならない(電話等により、本人が承知している場合も含む。)。職員が戸別訪問または事業所に出向いた際、申請、届出の書類を作成すべき本人が不在の場合、本人の承知しないところで、本人以外(家族、従業員等)に届書・申請書等の作成を求めてはならない。

職員が作成すべき「処理票」の作成はこの限りではない。

2. 書類の補正について

本人または受任者が作成した申請、届出の書類については、職員が改竄してはならない。
また、次の事項を補正してはならない。
① 本人の自署または押印の欄の不備
② 第三者が記載証明している欄の不備
③ 申請について本人の意思を表示する欄、審査の要件にかかる欄(給付金額や給付要件の可否に影響を及ぼすもの)の不備

3. その他

【書類のコピーへの受付印押印の禁止】

提出者が送付又は持参した書類のコピーに受付控えとして受付印を押印するよう依頼された場合、書類のコピーに受付印を押印してはならない。(注)

持参したコピーへの受付印の押印は、原本との不一致の恐れが有り、また受付印は、書類の到達を証明する印であり、その日付印により権利の発生や時効または給付額等に直接影響があることから、真に提出された原本書類以外へ押印することは、適切ではない。

なお、提出者より受付控えを要求されたときは、書類に受付印を押印した後コピーを取り、それを渡すこと。

【FAXによる内部の業務連絡は原則禁止】

内部の業務連絡については、誤送信防止のため、FAX送信は極力行わず、イントラネットメールにより送付すること。

なお、やむを得ずFAXによる送信を行う場合は、FAX送信票を必ず作成のうえ、送信票に日付と担当者印を押印して事跡を管理すること。

注) 提出者が送付又は持参した書類のコピーに受付控えとして受付印を押印するよう依頼された場合で原本との枚数及び届出内容(氏名等)が相違ないことを確認した時は、コピーに受付印を押印して交付しても良い。

なお、送付受け付けで切手が貼付されている返信用封筒が無い場合は、次回以降の送付時には切手を貼付した返信用封筒を同封するよう付箋等で案内する。

注) FAXを送信する場合は、2人以上で送信先のFAX番号を確認すること。

本人確認

◆見出し

◆手順

◆Point

1. 本人確認

本人確認は、主に次の場合に行われる。

- ① 職員がお客様と面談で書類の作成、補正を行う場合(代筆を含む)
- ② 提出された書類の不備事項について、届出義務に係る通知事項の不備を電話で確認する場合
- ③ 窓口交付を行う必要がある場合

本人確認については、原則として年金相談マニュアル本編(来訪)及び年金相談マニュアル本編(電話)により取り扱うこととする。

手順書「書類の作成」参照

手順書「書類の補正」参照

手順書「窓口交付」参照

別添参照(本人確認、委任状)

2. 窓口における留意事項

窓口における本人または代理人(受任者)の確認は、公的機関が発行した身分を確認できるものの提示により確認すること。

- ① 運転免許証
- ② 旅券(パスポート)
- ③ 住民基本台帳カード(写真付きのもの)
- ④ その他公的機関が発行した写真付きのもの
- ⑤ 本人が①～④のいずれも持っていない場合
年金手帳又は年金証書+健康保険被保険者証

本人確認を行った場合は、当該書類の余白に、確認した内容(提示物)を記載し、確認を行った職員の署名または押印をすること

(例)

運転免許証により本人確認④

その他公的機関が発行したものは、国の行政機関又は都道府県又は市区町村が発行したもので、有効期限(更新)内のものをいう。

※ 交付は原則として、後日送付とするが、即時交付の理由が緊急性の高いものである場合は、交付物の詐取を防止するため、上記の①～⑤により本人または代理人(受任者)と確認できるものの提示を求めること。

※ ①～⑤のものを持っていない場合は、窓口交付を行わず送付により対応する。

ただし、受託社会保険労務士で、上記①から④を持参していない場合は、下記⑥の提示により確認することも可能とする。

受託社会保険労務士以外の場合は、一般のお客様と同様に①から⑤の提示により確認すること。

- ⑥ 全国社会保険労務士会連合会が発行した社会保険労務士証票(写真付きのもの)

なお、上記⑥の持参がない場合、又は上記⑥の写真が古い等の理由により、本人確認が困難な場合は、下記⑦の提示を求めること。

- ⑦ 都道府県社会保険労務士会が発行した会員証

本人確認

◆見出し

◆手順

◆Point

3. 電話における 留意事項

又は職員証明書(写真付きのもの)

上記1②については、職員から本人に電話する場合の本人または代理人(受任者)確認である。

この場合は、本人が連絡先とした電話番号にかけることから、本人である可能性は高いが、個人情報保護の観点から、別人や家族と間違えないよう確実に本人確認を行うこと。

例)

「〇〇 〇〇様、本人でいらっしゃいますか。ご提出いただいた書類の件でお聞きしたいのですが、電話ですので、本人確認させていただいて、よろしいですか」

- (2) 担当者による確認に加え、担当者以外の者が相互チェックを行なった場合
 例) 決裁(専決)者がグループ長又は課長で担当者 A が処理及び確認を行い、担当者 B が相互チェックを行なった場合

事務センター長/ 所 長	副事務センター長/ 副 所 長	グループ長/ 課 長	担 当 者
/	/	㊟	㊢ ㊠

4. 厚生年金保険適用関係届書の一括決裁

集中して届書が提出される時期や、事務処理の集約化を考慮して、決裁事務を簡略化し、一括決裁を可能とする。

(1) 一括決裁

同一の届書又は、複数の届書をまとめて決裁する場合は、(別紙)「厚生年金適用業務処理一括決議伺」により、決裁を受ける全ての届書名・処理件数を担当者が記入し、決裁者が内容を確認して一括決裁を行う。(決裁者による決裁行為以外はこれまでと同様。)

(2) 編綴

決裁後は、決議伺と届書を一緒に編綴する。一括決裁を行った届書が複数の編綴にまたがる場合は、全ての編綴に決裁伺の写しを添付する。

(3) その他

- ① (別紙)「厚生年金適用業務処理一括決議伺」については、標準様式とし、項目の追加またはレイアウトの変更を可能とする。
- ② 届書の量にかかわらず、これまでどおりの個別決裁は可能です。

健康保険 厚生年金保険 適用 決裁（専決）者一覧

文書の種類	決裁（専決）者
共通事項	
(1) 照会 ・事務センター及び他年金事務所への照会に関する事 ・審査医師又は医療機関への照会に関する事（注1）	事務センターグループ長 年金事務所課（室）長
(2) 回答 ・事務センター及び他年金事務所からの照会に対する回答に関する事	
(3) 回送 ・管轄区域の相違による他事務センター又は他年金事務所への回送に関する事	
(4) 内部への報告・回付・進達 ・機構本部、ブロック本部・事務センター、年金事務所への報告等に関する事	
(5) 国の決裁又は外部への報告 ・国（厚労本省（年金局、保険局含む）・厚生局への報告又は決裁のための進達に関する事 ・健保協会、市区町村、その他外部機関への報告等に関する事	ブロック本部部長 事務センター長 年金事務所長
(6) 送付 ・サービススタンダード期間超のお知らせの送付に関する事	事務センターグループ長 年金事務所課（室）長
(7) 処理依頼 ・機構本部及び他年金事務所への処理依頼に関する事	
(8) 不備返戻 ・記載内容不備、添付書類不足等による届出者又は申請者への返戻に関する事	
(9) 廃棄 ・年金手帳及び年金証書の廃棄に関する事	事務センター長 年金事務所長
I 適用事業所	
1 新規適用届 ・任意適用申請書	事務センター長
2 適用事業所全喪届 ・任意適用取消申請書	
3 適用事業所所在地・名称変更届（管轄内）	事務センターグループ長
4 適用事業所所在地・名称変更届（管轄外） ・管轄変更事業所受付経過簿	
5 事業所関係変更（訂正）届	
6 厚生年金基金加入・脱退処理票	年金事務所課（室）長

(1) 国民年金 被保険者資格取得届・資格取得申出書（任意加入）	事務センターグループ長
(2) 国民年金 被保険者資格喪失届（申出書）	
(3) 適用証明書交付申請書	年金事務所課長
(4) 適用証明期間継続・延長申請書	
(5) 適用証明書再交付申請書	
第3 船員保険・厚生年金保険	
(1) 適用証明書交付申請書	事務センターグループ長
(2) 適用証明期間継続・延長申請書	
(3) 適用証明書再交付申請書	事務センターグループ長
II 給付関係	
(1) 年金給付裁定請求書（相手国期間申立書） 老齢基礎年金額加算開始事由該当届（相手国期間申立書） 加給年金額加算開始事由該当届（相手国期間申立書）	事務センターグループ長
(2) 相手国年金申請書	
(3) 相手国年金に関する照会票	
(4) 海外在住年金受給権者の届出事項連絡票	

注1) 審査医師又は医療機関への照会に関することの執行名義人はセンター長又は年金事務所長とする。

注2) 60日以上遡って処理されるもの、又は標準報酬月額を大幅に引き下げて処理されるものは事務センター長を専決者とする。

権限の委任を受け機構が行う事務

項番	事務の内容	該当条文
1	任意包括事業所の加入・脱退の認可	厚生年金保険法第6条第3項 等
2	一括適用による承認	厚生年金保険法第8条の2第1項
3	任意包括事業所の加入・脱退の申請受理	厚生年金保険法第6条第4項 等
4	任意単独被保険者の加入・脱退の認可	厚生年金保険法第10条第1項 等
5	被保険者資格の取得・喪失の確認	厚生年金保険法第18条第1項
6	標準報酬月額の時決定、取得時決定、改定	厚生年金保険法第21条第1項 等
7	船保被保険者の標準報酬月額の決定、改定	厚生年金保険法第24条の2
8	標準賞与額の決定	厚生年金保険法第24条の3第1項
9	被保険者資格の取得・喪失・報酬月額・賞与額の届出の受理	厚生年金保険法第27条
10	届出に係る事実がない場合の通知	厚生年金保険法第30条第1項
11	任意包括事業所の脱退の認可に係る通知	厚生年金保険法第29条第1項
12	任意単独被保険者の加入・脱退の認可に係る通知	厚生年金保険法第29条第1項
13	資格の取得・喪失の確認及び標準報酬の決定・改定に係る通知	厚生年金保険法第29条第1項
14	所在不明の喪失被保険者の届出の受理	厚生年金保険法第29条第3項
15	事業所の廃止等により通知できない場合の公告	厚生年金保険法第29条第4項 等
16	被保険者資格の確認請求の受理及び事実がない場合の請求の却下	厚生年金保険法第31条第1項 等
17	保険給付の裁定請求の受理	厚生年金保険法第33条
18	併給の調整による年金の支給停止解除の申請の受理	厚生年金保険法第38条第2項
19	申出による年金の全額停止による申出の受理	厚生年金保険法第38条の2第1項
20	加対者の生計維持認定	厚生年金保険法第44条第5項
21	老齢厚生年金の繰り下げ申出の受理	厚生年金保険法第44条の3第1項
22	老齢厚生年金の繰り上げ請求の受理	厚生年金保険法附則第7条の3第1項 等
23	事後重症による障害厚生年金の請求の受理	厚生年金保険法第47条の2第1項
24	障害厚生年金の改定請求の受理	厚生年金保険法第52条第2項 等
25	遺族厚生年金の長期要件の申出の受理	厚生年金保険法第58条第2項
26	遺族厚生年金の生計維持認定	厚生年金保険法第59条第4項
27	遺族厚生年金の受給者所在不明時の支給停止・停止解除の申請の受理	厚生年金保険法第67条 等

各種報告書一覧

項番	報告書名	作成元 (事務所・事務センター・ブロック本部)	経由の有無 (ブロック本部・本部へ直送)	報告先 (担当部署担当グループ)	報告サイクル (年次・期次(四半期)・月次・週次・随時)	報告方法 (メール(電子媒体)・FAX・郵送(紙))	本部で取り纏めのうえ本省へ報告 (無・保険局・年金局・その他)
1	法令遵守推進報告	事務所、事務センター、ブロック本部	本部へ直送	リスク・コンプライアンス部コンプライアンスG	年次	メール(電子媒体)	無
2	障害者手帳等の提出について	ブロック本部	本部へ直送	人事管理部人事G、採用G	随時	メール(電子媒体)	
3	人事評価制度に関する相談記録シート	事務所、事務センター又はブロック本部	ブロック本部	人事管理部人事評価G	随時	メール(電子媒体)	無
4	諸資料(翌年度の予算要求をする上で適用事業所数等の基礎計数を作成するための資料)	事務所	本部へ直送	予算管理部予算管理1G	年次	メール(電子媒体)	年金局
5	大学生に対する年金セミナー実施計画書・実施結果報告書	事務所	本部へ直送	事業企画部事業企画G	随時	メール(電子媒体)	年金局
6	年金委員の活動強化にかかる経費内訳	事務所	本部へ直送	事業企画部事業企画G	随時	メール(電子媒体)	無
7	年金委員の活動強化事業計画	事務所	本部へ直送	事業企画部事業企画G	随時	メール(電子媒体)	無
8	社会保険委員功労者厚生労働大臣表彰推薦書	事務所	本部へ直送	事業企画部事業企画G	年次	メール(電子媒体)	年金局
9	年金委員功労者日本年金機構理事長推薦書	事務所	本部へ直送	事業企画部事業企画G	年次	メール(電子媒体)	無
10	社会保険労務士制度功労者日本年金機構理事長表彰推薦書	事務所	本部へ直送	事業企画部事業企画G	年次	メール(電子媒体)	無
11	厚生年金保険事業状況報告書 3号表 脱退手当金の裁定件数及び裁定金額	事務センター	本部へ直送	事業企画部事業統計G	月次	電子報告	年金局
12	厚生年金保険事業状況報告書 4号表 脱退手当金支払済額	事務センター	本部へ直送	事業企画部事業統計G	月次	電子報告	年金局
13	国民年金事業状況報告書 4号表 一時金裁定状況	事務センター	本部へ直送	事業企画部事業統計G	月次	電子報告	年金局
14	国民年金事業状況報告書 5号表 福祉年金受給権者状況	事務センター	本部へ直送	事業企画部事業統計G	月次	電子報告	年金局
15	介護保険第2号被保険者数等報告書(法第3条第2項被保険者)	事務所	本部へ直送	事業企画部事業統計G	月次	電子報告	年金局
16	政府管掌健康保険事業状況報告書(法第3条第2項被保険者) 1号表 健康保険印紙受払状況等(介護保険第2号被保険者 1.該当者用)	事務所	本部へ直送	事業企画部事業統計G	月次	電子報告	年金局

各種報告書一覧

項番	報告書名	作成元 (事務所・事務センター・ブロック本部)	経由の有無 (ブロック本部・本部へ直送)	報告先 (担当部署担当グループ)	報告サイクル (年次・期次(四半期)・月次・週次・随時)	報告方法 (メール(電子媒体)・FAX・郵送(紙))	本部で取り纏めのうえ本省へ報告 (無・保険局・年金局・その他)
17	政府管掌健康保険事業状況報告書(法第3条第2項被保険者) 1号表 健康保険印紙受払状況等(介護保険第2号被保険者 2.非該当者用)	事務所	本部へ直送	事業企画部事業統計G	月次	電子報告	年金局
18	政府管掌健康保険事業状況報告書(法第3条第2項被保険者) 2号表 被保険者手帳交付数、返納数及び被保険者手帳所有者数	事務所	本部へ直送	事業企画部事業統計G	月次	電子報告	年金局
19	政府管掌健康保険事業状況報告書(法第3条第2項被保険者) 3号表 事由別、期間別、適用除外承認	事務所	本部へ直送	事業企画部事業統計G	月次	電子報告	年金局
20	政府管掌健康保険事業状況報告書(法第3条第2項被保険者) 9号表 賞与支払事業所数等	事務所	本部へ直送	事業企画部事業統計G	月次	電子報告	年金局
21	地球温暖化対策推進法に基づく政府の実行計画に関する実施状況調査	ブロック本部	本部へ直送	事業企画部事業統計G	月次	メール(電子媒体)	年金局
22	お客様の声、事件・事故・事務処理誤り、コンプライアンス報告	事務所	本部へ直送	サービス推進部サービス推進G 品質管理部品質管理G コンプライアンス部コンプライアンスG	随時	メール(電子媒体)	無
23	お客様モニター会議実施結果報告書	事務所	本部へ直送	サービス推進部サービス推進G	随時	メール(電子媒体)	無
24	サービススタンダード実施状況報告	事務センター	本部へ直送	サービス推進部サービス推進G	月次	メール(電子媒体)	無
25	さわやか行政サービス総点検結果	事務所	本部へ直送	サービス推進部サービス推進G	年次	メール(電子媒体)	年金局
26	国民の声対応票作成件数(お客様の声対応票作成件数)	事務所	本部へ直送	サービス推進部サービス推進G	期次(四半期)	メール(電子媒体)	無
27	オンライン利用促進に係る実施状況報告書	事務所	ブロック本部	サービス推進部業務改善G	月次	メール(電子媒体)	無
28	電子申請利用促進に係る個別訪問整理表	事務所	ブロック本部	サービス推進部業務改善G	月次	メール(電子媒体)	無
29	詐欺まがいの電話等に関連した照会件数等状況(平成〇〇年度)	事務所	本部へ直送	品質管理部品質管理G	月次	メール(電子媒体)	無
30	社会保険職員を装った個人情報の収集の状況(平成〇〇年度)(日本年金機構職員を装った個人情報の収集の状況)	事務所	本部へ直送	品質管理部品質管理G	月次	メール(電子媒体)	無
31	年金事務所等における社会保険労務士による相談の実施について 基本計画書	事務所	ブロック本部	年金相談部相談企画G	指定日	メール(電子媒体)	無

各種報告書一覧

項番	報告書名	作成元 (事務所・事務センター・ブロック本部)	経由の有無 (ブロック本部・本部へ直送)	報告先 (担当部署担当グループ)	報告サイクル (年次・期次(四半期)・月次・週次・随時)	報告方法 (メール(電子媒体)・FAX・郵送(紙))	本部で取り纏めのうえ本省へ報告 (無・保険局・年金局・その他)
32	ねんきん特別便・定期便受付・窓口対応状況	事務所	本部へ直送	年金相談部相談企画G	週次	メール(電子媒体)	無
33	ねんきん定期便・特別便の窓口相談件数	事務所	ブロック本部	年金相談部相談企画G	週次	全国共有フォルダ(W)へ登録	無
34	平成〇〇年度における社会保険労務士の協力により実施する「ねんきん定期便」及び「ねんきん特別便」に関する相談事業の取扱いについて 基本計画等	事務所	ブロック本部	年金相談部相談企画G	指定日	メール(電子媒体)	無
35	平成〇〇年度における社会保険労務士の協力により実施する「ねんきん定期便」及び「ねんきん特別便」に関する相談事業の取扱いについて 相談実施状況報告書	事務所	本部へ直送	年金相談部相談企画G	月次	メール(電子媒体)	無
36	出張相談所実施計画書	事務所	ブロック本部	年金相談部相談企画G	期次(四半期)	メール(電子媒体)	無
37	出張相談所実施結果報告書	事務所	本部へ直送	年金相談部相談企画G	月次	全国共有フォルダ(W)へ登録	無
38	年金相談統計表	事務所	本部へ直送	年金相談部相談企画G	月次	全国共有フォルダ(W)へ登録	無
39	厚生年金保険旧台帳の「回答はがき」処理結果報告(事務局)	事務所、事務センター	ブロック本部	記録問題対策部記録問題対策G	月次	メール(電子媒体)	年金局
40	厚生年金保険等の標準報酬月額に関する照会に係る報告	事務所	ブロック本部	厚生年金保険部適用企画指導G	月次	メール(電子媒体)	年金局
41	厚生年金保険における不適正な遡及訂正処理の可能性のある記録について社会保険事務所段階における記録訂正を行った事案に係る事前確認票の報告	事務所	ブロック本部	厚生年金保険部適用企画指導G	週次	メール(電子媒体)	年金局
42	厚生年金保険における不適正な遡及訂正処理の可能性のある記録の社会保険事務所段階における訂正処理件数等の把握について	事務所	ブロック本部	厚生年金保険部適用企画指導G	月次	メール(電子媒体)	年金局
43	再裁定の件数及び進達に要する期間等の調査票	事務所	ブロック本部	年金給付部給付企画G	週次	メール(電子媒体)	年金局
44	総務大臣によるあっせんに係る記録訂正結果の報告	事務所	事務センター(とりまとめ)	国民年金部適用収納企画指導G 厚生年金保険部適用企画指導G (dai-sansha2@nenkin.local)	随時	メール(電子媒体)	年金局
45	第三者委員会氏名索引確認結果報告書	事務所(事務センター)	事務センター(とりまとめ)	国民年金部適用収納企画指導G 厚生年金保険部適用企画指導G (dai-sansha@nenkin.local)	月次	メール(電子媒体)	無

各種報告書一覧

項番	報告書名	作成元 (事務所・事務センター・ブロック本部)	経由の有無 (ブロック本部・本部へ直送)	報告先 (担当部署担当グループ)	報告サイクル (年次・期次(四半期)・月次・週次・随時)	報告方法 (メール(電子媒体)・FAX・郵送(紙))	本部で取り纏めのうえ本省へ報告 (無・保険局・年金局・その他)
46	名寄せ特別便に関する記録調査の協力市区町村の実施状況(月次報告)	事務所	ブロック本部	記録問題対策部記録問題対策G	月次	メール(電子媒体)	年金局
47	名寄せ特別便に関する記録調査の市区町村への協力要請状況(随時報告)	事務所	ブロック本部	記録問題対策部記録問題対策G	随時	メール(電子媒体)	年金局
48	年金記録訂正にかかる年金額試算結果集計表、年金記録訂正に伴う受給権発生者にかかる年金額試算結果集計表	事務所	ブロック本部	年金給付部給付企画G	週次	メール(電子媒体)	年金局
49	年金記録に係る確認申立書受付・送付・取下线数週次報告書	事務所	事務センター(とりまとめ)	国民年金部適用収納企画指導G 厚生年金保険部適用企画指導G (dai-sansha@nenkin.local)	週次	メール(電子媒体)	年金局
50	年金記録に係る確認申立書受付・送付・取下线数月次報告書	事務所	事務センター(とりまとめ)	国民年金部適用収納企画指導G 厚生年金保険部適用企画指導G (dai-sansha@nenkin.local)	月次	メール(電子媒体)	年金局
51	年金記録問題への対応に係る実施計画	事務所、事務センター	ブロック本部	記録問題対策部記録問題対策G	月次	メール(電子媒体)	年金局
52	ねんきん特別便の処理状況(週次報告)	事務所、事務センター	ブロック本部	記録問題対策部記録問題対策G	週次	メール(電子媒体)	年金局
53	被保険者が保有していた資料に基づき被保険者記録を訂正した事例	事務所	ブロック本部	国民年金部適用収納企画指導G	月次	メール(電子媒体)	年金局
54	被保険者が保有していた資料に基づき被保険者記録を訂正したもののうち、社会保険庁及び市町村の記録に納付記録が残っていなかったことが判明した事例	事務所	ブロック本部	国民年金部適用収納企画指導G	月次	メール(電子媒体)	年金局
55	報告様式3(訂正なし者分) 報告様式4(未回答者分)	事務所、事務センター	ブロック本部	記録問題対策部記録問題対策G	月次	メール(電子媒体)	年金局
56	国民年金の特殊台帳等の記録の突合せ作業の第2次審査の結果報告	事務所又は事務センター	ブロック本部	記録問題対策部記録問題対策G	月次	メール(電子媒体)	年金局
57	年金加入記録処理結果報告書(黄色便)	事務所、事務センター	ブロック本部	記録問題対策部記録問題対策G	月次	メール(電子媒体)	年金局
58	学生納付特例の事務手続きに関する特例に係る事務の実施状況の報告	事務所	ブロック本部	国民年金部適用収納企画指導G	年次	メール(電子媒体)	無
59	企業等就職による国民年金被保険者の種別変更の届出の適正化	事務所	ブロック本部	国民年金部適用収納企画指導G	半期	メール(電子媒体)	無
60	居所未登録者の再点検について	事務所	ブロック本部	国民年金部適用収納企画指導G	月次	メール(電子媒体)	無

各種報告書一覧

項番	報告書名	作成元 (事務所・事務センター・ブロック本部)	経由の有無 (ブロック本部・本部へ直送)	報告先 (担当部署担当グループ)	報告サイクル (年次・期次(四半期)・月次・週次・随時)	報告方法 (メール(電子媒体)・FAX・郵送(紙))	本部で取り纏めのうえ本省へ報告 (無・保険局・年金局・その他)
61	行動計画(アクションプログラム)に係る諸報告	事務所	本部へ直送	国民年金部適用収納企画指導G	月次	メール(電子媒体)	年金局
62	国民年金推進員の取扱いについて	事務所	ブロック本部	国民年金部適用収納企画指導G	半期	メール(電子媒体)	無
63	国民年金被保険者情報照会端末におけるダウンロードの許可申請について	事務所	本部へ直送	国民年金部適用収納企画指導G	随時	郵送(紙)	無
64	市場化テスト実施状況報告書	事務所	本部へ直送	国民年金部適用収納企画指導G	月次	メール(電子媒体)	無
65	市町村における「ねんきん特別便」に関する相談事業実施報告書	事務所	本部へ直送	国民年金部適用収納企画指導G	月次	メール(電子媒体)	年金局
66	市町村窓口装置貸与希望状況報告	事務所	本部へ直送	国民年金部適用収納企画指導G	随時	メール(電子媒体)	年金局
67	第3号被保険者期間と重複する被用者年金被保険者期間が裁定後に判明した場合における当該被用者年金被保険者資格喪失後の第3号被保険者期間の取扱いに係る申出書の受付状況等の報告	事務所	本部へ直送	国民年金部適用収納企画指導G	期次(四半期)	メール(電子媒体)	無
68	任意加入被保険者が満額の老齢基礎年金の受給が可能となる月数に達した後に納付した保険料の取扱いについて	事務所	本部へ直送	国民年金部適用収納企画指導G	期次(四半期)	メール(電子媒体)	無
69	年金記録問題に関する今後の対応に係る市区町村への協力要請の実施状況について	事務所	本部へ直送	国民年金部適用収納企画指導G	随時	メール(電子媒体)	年金局
70	納付状況統計表(速報値)	事務所	本部へ直送	国民年金部適用収納企画指導G	月次	メール(電子媒体)	無
71	ハローワークと連携した国民年金手続の周知に関する実施状況の報告	事務所	ブロック本部	国民年金部適用収納企画指導G	随時	メール(電子媒体)	無
72	検査報告記載事項是正処理状況調書	事務所	本部へ直送	国民年金部適用収納企画指導G 厚生年金保険部徴収企画指導G 年金給付部給付指導G	年次	メール(電子媒体)	年金局
73	債権管理計算書	事務所	本部へ直送	国民年金部適用収納企画指導G 厚生年金保険部徴収企画指導G 年金給付部給付指導G	年次	メール(電子媒体)・郵送(紙)	保険局及び年金局
74	歳入(歳出)決算純計額調	事務所	本部へ直送	国民年金部適用収納企画指導G 厚生年金保険部徴収企画指導G 年金給付部給付指導G	年次	メール(電子媒体)	保険局及び年金局
75	市町村からの所得情報の提供にかかる状況の報告について	事務所	ブロック本部	国民年金部適用収納企画指導G	6月及び12月	メール(電子媒体)	年金局

各種報告書一覧

項番	報告書名	作成元 (事務所・事務センター・ブロック本部)	経由の有無 (ブロック本部・本部へ直送)	報告先 (担当部署担当グループ)	報告サイクル (年次・期次(四半期)・月次・週次・随時)	報告方法 (メール(電子媒体)・FAX・郵送(紙))	本部で取り纏めのうえ本省へ報告 (無・保険局・年金局・その他)
76	収納未済歳入額繰越計算書	事務所	本部へ直送	国民年金部適用収納企画指導G 厚生年金保険部徴収企画指導G 年金給付部給付指導G	年次	メール(電子媒体)	保険局及び年金局
77	職権適用の実施状況	事務所	ブロック本部	国民年金部適用収納企画指導G	期次(四半期)	メール(電子媒体)	無
78	徴収停止の整理をした債権の調	事務所	本部へ直送	国民年金部適用収納企画指導G 厚生年金保険部徴収企画指導G	年次	メール(電子媒体)	保険局及び年金局
79	日銀統括店別領収済通知書処理不能報告	事務所	本部へ直送	国民年金部適用収納企画指導G 厚生年金保険部徴収企画指導G	随時	FAX	年金局
80	行動計画 月別実施計画表	事務所	本部へ直送	国民年金部適用収納企画指導G 厚生年金保険部徴収企画指導G	期次(四半期)	メール(電子媒体)	無
81	地方運輸局等からの通報に基づく適用促進の実施状況	事務所	本部へ直送	厚生年金保険部適用企画指導G	期次(四半期)	メール(電子媒体)	無
82	都道府県労働局との連携の実施状況	事務所	本部へ直送	厚生年金保険部適用企画指導G	期次(四半期)	メール(電子媒体)	無
83	健康保険印紙受払報告書(写)	事務所	ブロック本部	厚生年金保険部適用企画指導G	年次	郵送(紙)	年金局
84	現物給与の価格を定める件	事務所	本部へ直送	厚生年金保険部適用企画指導G	年次	メール(電子媒体)	年金局
85	公共職業安定所からの情報提供及び指導等の要請に係る実施状況	事務所	本部へ直送	厚生年金保険部適用企画指導G	期次(四半期)	メール(電子媒体)	無
86	債権現在額(履行期限到来額)と収納未済歳入額との差額調(日雇分のみ)	事務所	本部へ直送	厚生年金保険部適用企画指導G	年次	メール(電子媒体)	保険局
87	社会保険・労働保険徴収事務センター事務実施状況調査	事務所	ブロック本部	国民年金部適用収納企画指導G 厚生年金保険部徴収企画指導G	月次	メール(電子媒体)	年金局
88	社会保険調査官調査活動報告書	事務所	本部へ直送	厚生年金保険部適用企画指導G	年次	メール(電子媒体)	無
89	適用事業所の調査状況調	事務所	本部へ直送	厚生年金保険部適用企画指導G	年次	メール(電子媒体)	無
90	保険料納付状況報告書	事務所	ブロック本部	厚生年金保険部適用企画指導G	年次	郵送(紙)	年金局
91	未適用事業所に対する適用促進に要した経費	事務所	本部へ直送	厚生年金保険部適用企画指導G	年次	メール(電子媒体)	無
92	未適用事業所に対する適用促進に要する経費	事務所	本部へ直送	厚生年金保険部適用企画指導G	年次	メール(電子媒体)	無

各種報告書一覧

項番	報告書名	作成元 (事務所・事務センター・ブロック本部)	経由の有無 (ブロック本部・本部へ直送)	報告先 (担当部署担当グループ)	報告サイクル (年次・期次(四半期)・月次・週次・随時)	報告方法 (メール(電子媒体)・FAX・郵送(紙))	本部で取り纏めのうえ本省へ報告 (無・保険局・年金局・その他)
93	未適用事業所に対する適用促進の実施状況(年間報告)	事務所	本部へ直送	厚生年金保険部適用企画指導G	年次	メール(電子媒体)	無
94	再委託手数料等実態調査調査票	事務所	本部へ直送	厚生年金保険部徴収企画指導G	年次	メール(電子媒体)	年金局
95	滞納処分執行停止決議報告書(協議)	事務所	本部へ直送	厚生年金保険部徴収企画指導G	随時	郵送(紙)	年金局
96	特別障害給付金事業状況報告書	事務センター	本部へ直送	年金給付部給付企画G	月次	メール(電子媒体)	年金局
97	特別障害給付金における初診日等に関する調査	事務センター	本部へ直送	年金給付部給付企画G	年次	メール(電子媒体)	年金局
98	特別障害給付金の不支給決定における複数の第三者の証明による初診日や在学期間等の確認調査	事務センター	本部へ直送	年金給付部給付企画G	随時	メール(電子媒体)	年金局
99	ヒト免疫不全ウイルス感染症に係る障害認定事例	事務センター	本部へ直送	年金給付部給付企画G	随時	メール(電子媒体)	年金局
100	ポリオ後症候群に係る障害認定について(協議)	事務センター	本部へ直送	年金給付部給付企画G	随時	郵送(紙)	無
101	高齢福祉年金等受給権者実態調査	事務所	本部へ直送	年金給付部給付企画G	年次	郵送(紙)	年金局
102	市区町村情報提供システムに係るISDN回線の変更等連絡票	事務所 (市区町村)	本部へ直送	システム開発部記録管理システム3G	随時	郵送(紙)	無
103	基礎年金番号の重複付番の解消について	事務所	ブロック本部	記録管理部記録管理G	月次	メール(電子媒体)	無
104	重複期間一覧表の送付に伴う記録整備状況について	事務所	本部へ直送	記録管理部記録管理G	月次	メール(電子媒体)	無
105	強制徴収の実施状況	事務所	ブロック本部	国民年金部強制徴収企画指導G	期次 (四半期)	メール(電子媒体)	年金局
106	社会保険委員委嘱状況等報告書	事務所	ブロック本部	厚生局年金調整課	年次	メール(電子媒体)	年金局
107	基礎年金等年間平均被保険者数・福祉年金年間平均受給権者数等報告書	事務所	厚生局へ直送	厚生局年金調整課	年次	メール(電子媒体)	年金局
108	厚生年金基金等給付費負担金に関する事業実績報告について	ブロック本部	厚生局へ直送	厚生局年金指導課	年次	郵送(紙)	年金局
109	厚生年金基金等給付費負担金の交付申請について	ブロック本部	厚生局へ直送	厚生局年金指導課	年次	郵送(紙)	年金局
110	調達計画書	ブロック本部	本部へ直送	調達部調達管理G	年次及び随時	メール(電子媒体)	無

各種報告書一覧

項番	報告書名	作成元 (事務所・事務センター・ブロック本部)	経由の有無 (ブロック本部・本部へ直送)	報告先 (担当部署担当グループ)	報告サイクル (年次・期次(四半期)・月次・週次・随時)	報告方法 (メール(電子媒体)・FAX・郵送(紙))	本部で取り纏めのうえ本省へ報告 (無・保険局・年金局・その他)
111	随意契約の予定(500万円以上)	ブロック本部	本部へ直送	調達部調達管理G	随時	メール(電子媒体)	無
112	官公需契約実績額及び官公需契約見込額等の取りまとめ	ブロック本部	本部へ直送	調達部調達管理G	年次	メール(電子媒体)	年金局 (中小企業庁)
113	環境配慮契約締結実績に関する調査	ブロック本部	本部へ直送	調達部調達管理G	年次	メール(電子媒体)	年金局 (環境省)
114	特定調達品目調達実績の取りまとめ	事務所、 事務センター、 ブロック本部	本部へ直送	調達部調達管理G	年次	メール(電子媒体)	年金局 (環境省)
115	国の補助金等を用いた場合の家電エコポイント	ブロック本部	本部へ直送	調達部調達管理G	年次	メール(電子媒体)	年金局 (環境省)
116	年間の時間外勤務・休日勤務実績管理用名簿	事務所、 事務センター、 ブロック本部	本部へ直送	労務管理部労務管理G	月次	メール(電子媒体)	無
117	CSアンケート	事務所	本部へ直送	サービス推進部サービス推進G	随時	メール(電子媒体)	無
118	混雑状況報告	事務所	本部へ直送	年金相談部相談企画G	日次	全国共有フォルダ (W)へ登録	無
119	ブロック本部における年金相談研修実施計画書	ブロック本部	本部へ直送	年金相談部相談企画G	月次	メール(電子媒体)	無
120	ブロック本部における年金相談研修の実施結果報告	ブロック本部	本部へ直送	年金相談部相談企画G	月次	メール(電子媒体)	無
121	お客様相談室の相談体制調査	事務所	本部へ直送	年金相談部相談企画G	随時	全国共有フォルダ (W)へ登録	無
122	行動計画管理表	事務所	ブロック経由	厚生年金保険部適用企画指導G	月次	Wフォルダ貼付け	無
123	立入検査等にかかる厚生局への認可申請等報告書	事務所	ブロック経由	厚生年金保険部適用企画指導G	期次及び年次	メール(電子媒体)	年金局
124	船員保険の適用の適正化に係る報告書	事務所	本部へ直送	厚生年金保険部適用企画指導G	年次	メール(電子媒体)	無
125	特定遡及処理連絡・確認票及び総括表	事務センター	本部へ直送	厚生年金保険部適用企画指導G	年次	郵送(紙)	無
126	督促状採取結果報告書	事務センター	本部へ直送	厚生年金保険部徴収企画指導G	月次	メール(電子媒体)	年金局
127	登記事項証明書実績報告書	事務所	本部へ直送	厚生年金保険部徴収企画指導G	月次	メール(電子媒体)	年金局

各種報告書一覧

項番	報告書名	作成元 (事務所・事務センター・ブロック本部)	経由の有無 (ブロック本部・本部へ直送)	報告先 (担当部署担当グループ)	報告サイクル (年次・期次(四半期)・月次・週次・随時)	報告方法 (メール(電子媒体)・FAX・郵送(紙))	本部で取り纏めの上本省へ報告 (無・保険局・年金局・その他)
128	厚生年金特例法国会報告	事務所	本部へ直送	厚生年金保険部徴収企画指導G	年2回	メール(電子媒体)	年金局
129	情報資産台帳	事務所、事務センター、ブロック本部	本部へ直送	システム統括部IT・システム統括G	年次	メール(電子媒体)	無
130	ねんきん定期便別送対象者一覧表の提出について	事務所	本部へ直送	記録管理部記録提供G	随時	メール(電子媒体)	無
131	現預金・(納付受託)証券の残高報告	事務所	本部へ直送	会計部決算グループ	四半期	メール(電子媒体)	無
132	銀行預金残高	事務所	本部へ直送	会計部決算グループ	四半期	メール(電子媒体)	無

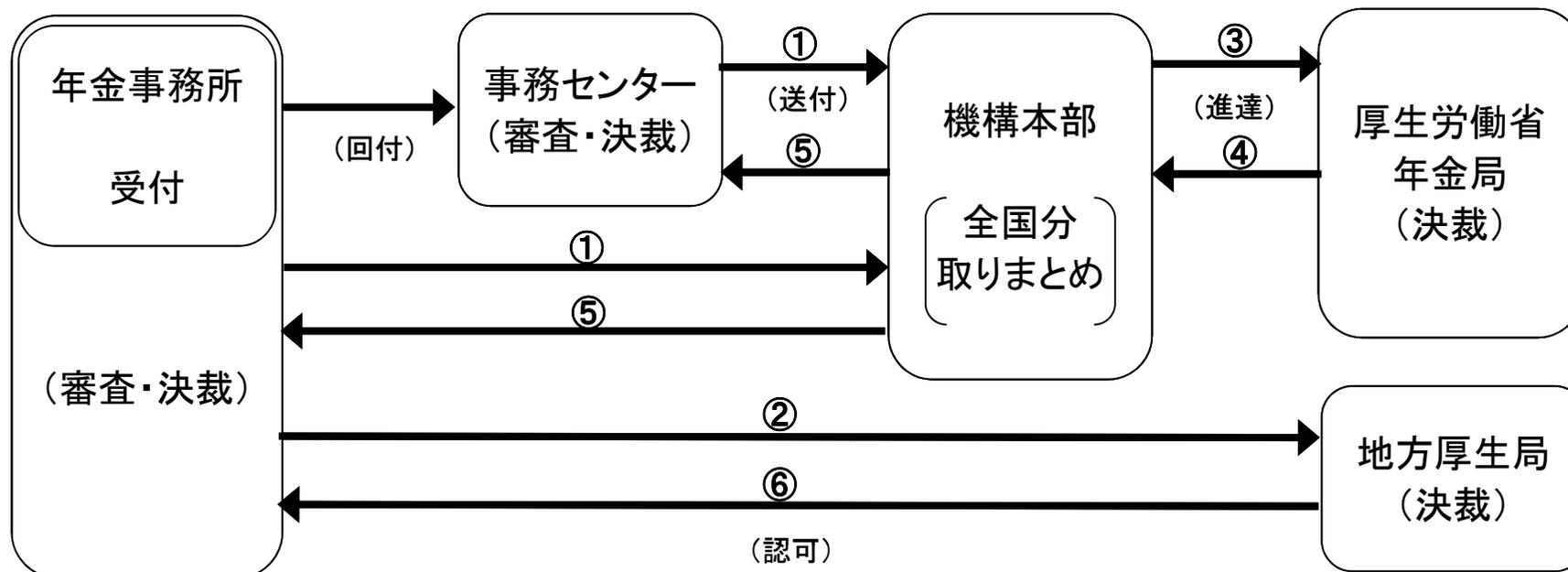
手作業による国の決裁(認可)を要する進達物一覧等

各制度の業務において発生する「手作業による国の決裁(認可)」について、概要図および進達に必要な情報を業務内容(届書名)ごとに一覧にしていますので、参考にしてください。

なお、国への進達は、年金事務所等における決裁(認可)終了後に送付書・総括表・内訳データを添付して本部へメールで進達していただきます。その後、本部が全国分を取りまとめのうえ、国(年金局または厚生局)へ進達を行い、国の決裁(認可)完了後に本部から年金事務所等の進達元へ、結果をメールでお知らせします。

- 手作業による国の決裁(認可)概要図
- 手作業で国の決裁(認可)を受ける場合に本部等への進達を要するものの一覧
(総括表・内訳データの様式は、各届書の手順書に掲載)

手作業による国の決裁(認可)概要図



- ① 総括表・送付書 + 内訳データ 【イントラメール(特殊)】
- ② 総括表・送付書 + 内訳データ 【インターネットメール(パスワード付)】
- ③ ① + 全国分総括表 + 進達票 【インターネットメール(パスワード付)又は持込み】
- ④ 決裁完了メール(不承認のものがある場合は引き抜き指示等) 【インターネットメール※】
- ⑤ 決裁完了メール(不承認のものがある場合は引き抜き指示等) 【イントラメール(特殊)】
- ⑥ 決裁完了メール(認可書又は不承認のものがある場合は引き抜き指示等) 【インターネットメール※】

※ 決裁完了メールで個人情報を含む場合はパスワード付とする。

手作業で国の決裁(認可)を受ける場合に本部等への進達を要するもの

項番	制度区分	業務処理名(届書名)	進達元	送付書・総括表	内訳データ	進達サイクル	進達方法	進達先
1	1	健保法第3条第2項被保険者被保険者手帳交付申請書	年金事務所	①交付件数 ②返納件数	①情報提供日 ②手帳の記号及び番号 ③氏名 ④交付・返納区分 ⑤理由 ⑥備考	月次:事後	イントラメール (特殊メール)	厚生年金保険部適用企画指導G
2	1	健保法第3条第2項被保険者被保険者適用除外承認申請書(理由が過去の通達により示されており当該通達に該当するもの)	年金事務所	①件数 ②除外理由	①氏名 ②生年月日 ③除外理由 ④除外期間 ⑤確認事項	月次:事後	イントラメール (特殊メール)	厚生年金保険部適用企画指導G
3	1	健保法第3条第2項被保険者被保険者適用除外承認申請書(理由が通達に該当しないもしくは不該当であるもの)	年金事務所	①件数	適用除外申請書及び添付書類を送付	随時	送付	厚生年金保険部適用企画指導G
4	1	実地調査(通常分)	年金事務所	①件数	①申請理由 ②対象事業所数 ③事業所名 ④事業主名 ⑤住所	四半期:事前	イントラメール (特殊メール)	ブロック本部 厚生年金適用支援G

項番	制度区分	業務処理名(届書名)	進達元	送付書・総括表	内訳データ	進達サイクル	進達方法	進達先
5	1	実地調査(情報提供分)	年金事務所	①件数	①申請理由 ②対象事業所数 ③事業所名 ④事業主名 ⑤住所	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	ブロック本部 厚生年金適 用支援G
6	2	繰上徴収(納入告知前) (滞納処分等の認可申請事務を含む)	年金事務所	①件数	・以下の原議等(PDF)を事業所毎にまとめて送信 (繰上徴収) ①繰上徴収等実施書 ②繰上徴収伺(決裁書) ③随時調定決議書(決裁書) ④随時調定処理票 ⑤納入告知書 ⑥繰上通知書 (滞納処分等認可申請) ①認可申請書 ②繰上徴収等実施書(写)	随時	インターネット メール (別途各①の 正本のみ遅 滞なく送付)	(繰上徴収) 年金局 (滞納処分) 厚生局
7	2	繰上徴収(納入告知後) (滞納処分等の認可申請事務を含む)	年金事務所	①件数	・以下の原議等(PDF)を事業所毎にまとめて送信 (繰上徴収) ①繰上徴収等実施書 ②繰上徴収伺(決裁書) ③納付期限変更処理票 ④納付書 ⑤繰上通知書 (滞納処分等認可申請) ①認可申請書 ②繰上徴収等実施書(写)	随時	インターネット メール (別途各①の 正本のみ遅 滞なく送付)	(繰上徴収) 年金局 (滞納処分) 厚生局

項番	制度区分	業務処理名(届書名)	進達元	送付書・総括表	内訳データ	進達サイクル	進達方法	進達先
8	2	繰上徴収(督促状発送前) (滞納処分等の認可申請事務を含む)	年金事務所	①件数	<ul style="list-style-type: none"> ・以下の原議等(PDF)を事業所毎にまとめて送信 (繰上徴収) ①繰上徴収等実施書 ②繰上徴収伺(決裁書) ③指定期限変更処理票 ④督促状発行伺(決裁書) ⑤督促状 ⑥繰上通知書 (滞納処分等認可申請) ①認可申請書 ②繰上徴収等実施書(写)	随時	インターネットメール (別途各①の正本のみ遅滞なく送付)	(繰上徴収)年金局 (滞納処分)厚生局
9	2	繰上徴収(督促状発送後) (滞納処分等の認可申請事務を含む)	年金事務所	①件数	<ul style="list-style-type: none"> ・以下の原議等(PDF)を事業所毎にまとめて送信 (繰上徴収) ①繰上徴収等実施書 ②繰上徴収伺(決裁書) ③繰上通知書 (滞納処分等認可申請) ①認可申請書 ②繰上徴収等実施書(写)	随時	インターネットメール (別途各①の正本のみ遅滞なく送付)	(繰上徴収)年金局 (滞納処分)厚生局
10	2	延滞金の免除	年金事務所	①件数 ②総金額(勘定別)	<ul style="list-style-type: none"> ①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③納付目的年月 ④免除期間(自)～(至) ⑤元本(勘定別) ⑥延滞金(免除前) ⑦免除する延滞金 ⑧免除事由 	月次:事前	イントラメール(特殊メール)	徴収企画指導G

項番	制度区分	業務処理名(届書名)	進達元	送付書・総括表	内訳データ	進達サイクル	進達方法	進達先
11	2	公示送達	年金事務所	①件数	①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③公示送達書類の名称	随時	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G
12	2	執行停止(取消)	年金事務所	①件数 ②総金額(勘定別)	①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③区分(停止・取消) ④執行停止(取消)事由 ⑤執行停止(取消)年月日 ⑥納付目的年月 ⑦保険料区分(元本・延滞金) ⑧時効始期年月日 ⑨執行停止金額内訳(勘定別)	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G
13	2	不納欠損	年金事務所	①件数 ②総金額(勘定別)	①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③不納欠損年月日 ④原因 ⑤納付目的年月 ⑥保険料区分(元本・延滞金) ⑦不納欠損額(勘定別)	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G
14	2	保険料の還付決定処理	年金事務所	①件数 ②総金額(勘定別)	①事業所整理記号・番号 ②事務所名称・所在地 ③納付目的年月 ④還付額(勘定別)	週次:事前	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G

項番	制度区分	業務処理名(届書名)	進達元	送付書・総括表	内訳データ	進達サイクル	進達方法	進達先
15	2	保険料等の還付(支払)	事務センター	①年金事務所名 ②件数 ③総金額(勘定別)	①事業所整理記号・番号 ②事務所名称・所在地 ③納付目的年月 ④還付額(勘定別)	週次:事前	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G
16	2	★ 納入告知書等の亡失等の場合の 納付書発行(手作業作成分)	年金事務所	①件数	①事業所整理記号・番号 ②事務所名称・所在地 ③納付目的年月 ④金額	月次:事後	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G
17	2	★ 保険料の調査決定・告知(高齢任意)	年金事務所	①件数 ②総金額 ③納付目的年月	①事業所整理記号・番号 ②事務所名称・所在地 ③債権発生・歳入所属年度 ④告知金額	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G
18	2	★ 保険料の督促(高齢任意)	年金事務所	①件数 ②総金額 ③納付目的年月 ④督促指定期限	①事業所整理記号・番号 ②事務所名称・所在地 ③督促金額	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G
19	2	★ 延滞金の調査決定・告知(高齢任意)	年金事務所	①件数 ②総金額 ③納付目的年月	①事業所整理記号・番号 ②事務所名称・所在地 ③債権発生・歳入所属年度 ④告知金額	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G

項番	制度区分	業務処理名(届書名)	進達元	送付書・総括表	内訳データ	進達サイクル	進達方法	進達先
20	2	★ 徴収決定済額の取消(高齢任意)	年金事務所	①件数 ②総金額 ③納付目的年月	①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③債権発生・歳入所属年度 ④告知金額	週次:事後	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G
21	2	★ 保険料の調査決定・ 納付書送付(四種)	年金事務所	①件数 ②総金額 ③納付目的年月	①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③債権発生・歳入所属年度 ④告知金額	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G
22	2	★ 保険料の督促(四種)	年金事務所	①件数 ②総金額 ③納付目的年月 ④督促指定期限	①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③督促金額	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G
23	2	★ 徴収決定済額の取消(四種)	年金事務所	①件数 ②総金額 ③納付目的年月	①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③債権発生・歳入所属年度 ④告知金額	週次:事後	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G
24	2	★ 保険料、追徴金、賞与保険料の 調査決定、告知(日雇)	年金事務所	①件数 ②総金額 ③納付目的年月	①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③債権発生・歳入所属年度 ④告知金額	週次:事前	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G
25	2	★ 拠出金の調査決定、告知(日雇)	年金事務所	①件数 ②総金額 ③納付目的年月	①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③債権発生・歳入所属年度 ④告知金額	期次:事前 (9月・3月)	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G

項番	制度区分	業務処理名(届書名)	進達元	送付書・総括表	内訳データ	進達サイクル	進達方法	進達先
26	2	★ 保険料・拠出金の督促(日雇)	年金事務所	①件数 ②総金額 ③納付目的年月 ④督促指定期限	①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③督促金額	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G
27	2	★ 延滞金の調査決定、告知(日雇)	年金事務所	①件数 ②総金額 ③納付目的年月	①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③債権発生・歳入所属年度 ④告知金額	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G
28	2	★ 徴収決定済額の変更、取消(日雇)	年金事務所	(変更) ①件数 ②総調定済額 ③総正当額 ④総増減額 (取消) ①件数 ②総調定取消額	(変更) ①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③債権の発生・歳入の所属年度 ④徴収決定済額 ⑤正当額 ⑥更正増減額 ⑦納付目的年月 (自)～(至) (取消) ①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③債権の発生・歳入の所属年度 ④調定取消額 ⑤納付目的年月 (自)～(至)	週次:事後	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G

項番	制度区分	業務処理名(届書名)	進達元	送付書・総括表	内訳データ	進達サイクル	進達方法	進達先
29	2	過誤納金の充当、還付処理(日雇)	年金事務所	①件数 ②総還付額	(充当) ①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③納付目的年月 ④充当額 (還付決定) ①事業所整理記号・番号 ②事務所名称・所在地 ③納付目的年月 ④還付額	(充当) 月次:事前 (還付) 月次:事前	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G
30	2	過誤納金の還付(支払)(日雇)	事務センター	①年金事務所名 ②件数 ③総還付額	①事業所整理記号・番号 ②事務所名称・所在地 ③納付目的年月 ④還付額	週次:事前	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G
31	2	★ 保険料の調査決定、告知 (厚生年金特例法)	年金事務所	①件数 ②総金額 ③納付目的年月	①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③債権発生・歳入所属年度 ④告知金額	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G
32	2	★ 保険料の督促 (厚生年金特例法)	年金事務所	①件数 ②総金額 ③納付目的年月 ④督促指定期限	①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③督促金額	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G

項番	制度区分	業務処理名(届書名)	進達元	送付書・総括表	内訳データ	進達サイクル	進達方法	進達先
33	2	★ 延滞金の調査決定、告知 (厚生年金特例法)	年金事務所	①件数 ②総金額 ③納付目的年月	①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③債権発生・歳入所属年度 ④告知金額	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G
34	2	★ 徴収決定済額の変更、取消 (厚生年金特例法)	年金事務所	(変更) ①件数 ②総調定済額 ③総正当額 ④総増減額 (取消) ①件数 ②総調定取消額	(変更) ①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③債権の発生・歳入の所属年度 ④徴収決定済額 ⑤正当額 ⑥更正増減額 ⑦納付目的年月 (取消) ①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③債権の発生・歳入の所属年度 ④調定取消額 ⑤納付目的年月 (自)～(至)	週次:事後	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G

項番	制度区分	業務処理名(届書名)	進達元	送付書・総括表	内訳データ	進達サイクル	進達方法	進達先
35	2	過誤納金の充当、還付 (厚生年金特例法)	年金事務所	①件数 ②総還付額	(充当) ①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③納付目的年月 ④充当額(勘定別) (還付決定) ①事業所整理記号・番号 ②事務所名称・所在地 ③納付目的年月 ④還付額	(充当) 月次:事前 (還付) 月次:事前	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G
36	2	過誤納金の還付(支払) (厚生年金特例法)	事務センター	①年金事務所名 ②件数 ③総還付額	①事業所整理記号・番号 ②事務所名称・所在地 ③納付目的年月 ④還付額	週次:事前	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G
37	4	学生納付特例事務取扱申出書・記 載事項等変更届	ブロック本部	①件数	※申出書と添付書類を送付 ①申出書又は変更届 ②法人名称、主たる事務所の所在地及び 設立形態を明らかにすることができる登記 簿謄本または登記事項証明書 ③代行事務の処理の方法を明らかにする ことができる事務取扱規定またはこれに準 ずる書類	随時:事前	インターネット メール	厚生局
38	4	学生納付特例事務法人指定申出 書・記載事項等変更届						

項番	制度区分	業務処理名(届書名)	進達元	送付書・総括表	内訳データ	進達サイクル	進達方法	進達先
39	4	国民年金保険料納付書作成(窓口発行、新規分)	年金事務所	①件数 ②発行理由	①基礎年金番号 ②生年月日 ③氏名 ④保険料種別 ⑤納付期間 ⑥分割区分 ⑦備考	随時:事前	イントラメール (特殊メール)	適用収納企 画指導G
40	4	国民年金保険料免除不該当通知書	事務センター	①事務所名 ②総件数	①基礎年金番号 ②生年月日 ③氏名 ④申請年月日 ⑤理由	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	適用収納企 画指導G
41	4	繰上徴収(督促状の発行) ※滞納処分等の認可申請事務を含む	年金事務所	①件数	※以下の原議等(PDF)を被保険者毎にま とめて送信 (繰上徴収) ①督促状発行実施書 ②督促状発行事蹟登録処理票 ③督促状 ④納付書 (滞納処分等認可申請) ①認可申請書 ②督促状発行実施書(写)	随時	インターネット メール (別途各①の 正本のみ遅 滞なく送付)	(繰上徴収) 年金局 (滞納処分) 厚生局

項番	制度区分	業務処理名(届書名)	進達元	送付書・総括表	内訳データ	進達サイクル	進達方法	進達先
42	5	老齢給付年金請求書(老齢厚生) (機械処理ができない不支給の場合)	事務センター	①事務所名 ②総件数	請求者 ①氏名 ②基礎年金番号 ③生年月日 ④性別 ⑤住所 ⑥不支給理由 ⑦進達番号 配偶者 ⑧基礎年金番号 ⑨生年月日	週次・事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
43	5	老齢給付年金請求書(老齢基礎) (機械処理ができない不支給の場合)	事務センター	①事務所名 ②総件数	請求者 ①氏名 ②基礎年金番号 ③生年月日 ④性別 ⑤住所 ⑥不支給理由 ⑦進達番号 配偶者 ⑧基礎年金番号 ⑨生年月日	週次・事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
44	5	遺族給付年金請求書(遺族厚生・遺族基礎) (機械処理ができない不支給の場合)	事務センター	①事務所名 ②総件数	請求者 ①氏名 ②基礎年金番号 ③生年月日 ④性別 ⑤住所 ⑥不支給理由 ⑦進達番号 配偶者 ⑧基礎年金番号 ⑨生年月日	週次・事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G

項番	制度区分	業務処理名(届書名)	進達元	送付書・総括表	内訳データ	進達サイクル	進達方法	進達先
45	5	障害基礎年金請求書 (機械処理ができない不支給の場合)	事務センター	①事務所名 ②総件数	請求者 ①氏名 ②基礎年金番号 ③生年月日 ④性別 ⑤住所 ⑥不支給理由 ⑦進達番号 配偶者 ⑧基礎年金番号 ⑨生年月日	週次・事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
46	5	遺族基礎年金請求書 (機械処理ができない不支給の場合)	事務センター	①事務所名 ②総件数	請求者 ①氏名 ②基礎年金番号 ③生年月日 ④性別 ⑤住所 ⑥不支給理由 ⑦進達番号 配偶者 ⑧基礎年金番号 ⑨生年月日	週次・事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
47	5	寡婦年金請求書 (機械処理ができない不支給の場合)	事務センター	①事務所名 ②総件数	請求者 ①氏名 ②基礎年金番号 ③生年月日 ④性別 ⑤住所 ⑥不支給理由 ⑦進達番号 配偶者 ⑧基礎年金番号 ⑨生年月日	週次・事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G

項番	制度区分	業務処理名(届書名)	進達元	送付書・総括表	内訳データ	進達サイクル	進達方法	進達先
48	5	死亡一時金請求書 (不支給の場合)	事務センター	①事務所名 ②総件数	死亡者 ①氏名 ②被保険者期間・第1号被保険者期間の 保険料納付状況 納付済期間 ③a)定額納付月数 ③b)4分の1免除月数 ③c)半額免除月数 ③d)4分の3免除月数 ③e)付加納付月数 ③f)免除月数 ④基礎年金番号 ④基礎年金番号以外の年金手帳番号 ⑤生年月日 ⑥死亡年月日 ⑦住所 ⑧死亡原因 ⑨却下事由	週次・事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
49	5	特別一時金請求書 (不支給の場合)	事務センター	①事務所名 ②総件数	①基礎年金番号 ②氏名 ③性別 ④生年月日 ⑤住所 ⑥却下理由	週次・事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
50	5	脱退手当金請求書 (不支給の場合)	事務センター	①事務所名 ②総件数	①氏名 ②生年月日 ③住所 ④電話番号 ⑤年金手帳の記号番号 ⑥却下理由	週次・事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G

項番	制度区分	業務処理名(届書名)	進達元	送付書・総括表	内訳データ	進達サイクル	進達方法	進達先
51	5	老齢福祉年金裁定請求書	事務センター	①事務所名 ②総件数	①記号番号 ②氏名 ③生年月日 ④住所 ⑤支給開始年月 ⑥基本額 ⑦支給停止額 ⑧年金額	週次・事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
52	5	老齢福祉年金裁定請求書(却下)	事務センター	①事務所名 ②総件数	①記号番号 ②氏名 ③生年月日 ④住所 ⑤却下理由	週次・事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
53	5	老齢福祉年金諸変更 (支給停止関係届、支給停止関係 申出書、所得状況届、被災状況届、 支給停止解除申請書)	事務センター	①事務所名 ②総件数	①記号番号 ②氏名 ③生年月日 ④住所 ⑤基本となる年金額 ⑥支給停止額 ⑦年金額 ⑧支給停止期間 ⑨理由	月次・事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
54	5	老齢福祉年金諸変更 (被災非該当)	事務センター	①事務所名 ②総件数	①記号番号 ②氏名 ③生年月日 ④住所 ⑤非該当の理由	月次・事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
55	5	老齢福祉年金諸変更 (氏名・住所・支払機関変更届)	事務センター	①事務所名 ②総件数	①記号番号 ②氏名(変更後) ③生年月日 ④住所(変更後) ⑤変更前(氏名、住所、支払機関) ⑥変更後(支払機関)	月次・事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G

項番	制度区分	業務処理名(届書名)	進達元	送付書・総括表	内訳データ	進達サイクル	進達方法	進達先
56	5	老齢福祉年金諸変更 (死亡届)	事務センター	①事務所名 ②総件数	①記号番号 ②氏名 ③生年月日 ④住所 ⑤届出者の氏名 ⑥失権した理由	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
57	5	老齢福祉年金諸変更 (物価スライド)	事務センター	①事務所名 ②総件数	①記号番号 ②氏名 ③生年月日 ④住所 ⑤改訂年月 ⑥変更前年金額 ⑦変更後年金額 ⑧支給停止額 ⑨支給額	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
58	5	未支給老齢福祉年金請求書	事務センター	①事務所名 ②総件数	①記号番号 ②氏名 ③生年月日 ④住所 ⑤請求者氏名 ⑥請求者住所 ⑦支給対象期間 ⑧支給金額	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
59	5	未支給老齢福祉年金請求書(不支給)	事務センター	①事務所名 ②総件数	①記号番号 ②氏名 ③生年月日 ④住所 ⑤請求者氏名 ⑥請求者住所 ⑦不支給の理由	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G

項番	制度区分	業務処理名(届書名)	進達元	送付書・総括表	内訳データ	進達サイクル	進達方法	進達先
60	5	老齢福祉年金諸変更 (証書再交付申請書)	事務センター	①事務所名 ②総件数	①記号番号 ②氏名 ③生年月日 ④住所 ⑤再交付の理由	月次:事後	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
61	5	老齢福祉年金支払 (債主コード取得)	事務センター	老齢福祉年金債 主コード要求票 ①ファイル名 ②作成日時 ③データ件数	・老齢福祉年金受給権者台帳システムに より作成(FD) ①記号番号 ②氏名 ③カナ氏名 ④金融機関コード ⑤支払機関名称 ⑥口座種別 ⑦口座番号	月次:事前	送付	給付企画G
62	5	老齢福祉年金支払 (金額請求データ)	事務センター	老齢福祉年金給 付依頼書 ①目(福祉年金 給付費) ②件数 ③金額	・老齢福祉年金受給権者台帳システムに より作成(FD) ①記号番号 ②氏名 ③債主コード ④金額	月次:事前	送付	給付企画G
63	5	★ 老齢福祉年金の返納金	事務センター	①総件数 ②総金額	①記号番号 ②氏名 ③生年月日 ④住所 ⑤返納額 ⑥返納理由	随時:事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
64	5	特別障害給付金請求書	事務センター	①事務所名 ②総件数	①受給資格者番号 ②氏名 ③生年月日 ④受給資格を取得した年月 ⑤支給開始年月 ⑥基本額 ⑦支給限度額 ⑧支給調整額 ⑨障害の等級	週次:事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G

項番	制度区分	業務処理名(届書名)	進達元	送付書・総括表	内訳データ	進達サイクル	進達方法	進達先
65	5	特別障害給付金裁定請求書 (不支給)	事務センター	①事務所名 ②総件数	①受給資格者番号 ②氏名 ③生年月日 ④住所 ⑤不支給の理由	週次・事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
66	5	特別障害給付金諸変更 (支給調整事由該当届、支給調整 額変更届、被災状況届)	事務センター	①事務所名 ②総件数	①受給資格者番号 ②氏名 ③生年月日 ④住所 ⑤支給額等変更年月 ⑥認定・変更理由 ⑦基本額 ⑧支給限度額 ⑨支給調整額	月次・事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
67	5	特別障害給付金諸変更 (額改定請求書、物価スライド)	事務センター	①事務所名 ②総件数	①受給資格者番号 ②氏名 ③生年月日 ④住所 ⑤改定年月 ⑥認定・改定理由 ⑦変更前基本月額 ⑧変更後基本月額 ⑨支給限度額 ⑩支給調整額	月次・事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
68	5	特別障害給付金諸変更 (額改定却下)	事務センター	①事務所名 ②総件数	①受給資格者番号 ②氏名 ③生年月日 ④住所 ⑤却下理由	月次・事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
69	5	特別障害給付金諸変更 (氏名・住所・支払機関変更届)	事務センター	①事務所名 ②総件数	①受給資格者番号 ②氏名(変更後) ③生年月日 ④住所(変更後) ⑤変更前(氏名、住所、支払機関) ⑥変更後(支払機関)	月次・事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G

項番	制度区分	業務処理名(届書名)	進達元	送付書・総括表	内訳データ	進達サイクル	進達方法	進達先
70	5	特別障害給付金諸変更 (受給資格消滅届、死亡届)	事務センター	①事務所名 ②総件数	①受給資格者番号 ②氏名 ③生年月日 ④住所 ⑤該当年月 ⑥消滅理由	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
71	5	特別障害給付金諸変更 (未払金請求書)	事務センター	①事務所名 ②総件数	①受給資格者番号 ②氏名 ③生年月日 ④住所 ⑤請求者氏名 ⑥請求者住所 ⑦支給対象期間 ⑧支給金額	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
72	5	特別障害給付金諸変更 (未払金不支給)	事務センター	①事務所名 ②総件数	①受給資格者番号 ②氏名 ③生年月日 ④住所 ⑤請求者氏名 ⑥請求者住所 ⑦不支給理由	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
73	5	特別障害給付金諸変更 (認定取消、差止)	事務センター	①事務所名 ②総件数	①受給資格者番号 ②氏名 ③生年月日 ④住所 ⑤理由	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
74	5	特別障害給付金諸変更 (受給資格者証・額改定通知書再交付)	事務センター	①事務所名 ②総件数	①受給資格者番号 ②氏名 ③生年月日 ④住所	月次:事後	イントラメール (特殊メール)	給付企画G

項番	制度区分	業務処理名(届書名)	進達元	送付書・総括表	内訳データ	進達サイクル	進達方法	進達先
75	5	特別障害給付金支払 (債主コード取得)	事務センター	特別障害給付金 債主コード要求 データ送信票 ①ファイル名 ②作成日時 ③データ件数	※特別障害給付金管理システムにより作成(FD) ①受給資格者番号 ②氏名 ③カナ氏名 ④金融機関コード ⑤支払機関名称 ⑥口座種別 ⑦口座番号	月次:事前	送付	給付企画G
76	5	特別障害給付金支払 (金額請求データ)	事務センター	特別障害給付金 給付依頼書 ①目(福祉年金 給付費) ②件数 ③金額	※特別障害給付金管理システムにより作成(FD) ①受給資格者番号 ②氏名 ③債主コード ④金額	月次:事前	送付	給付企画G
77	5	★ 特別障害給付金の返納金	事務センター	①総件数 ②総金額	①受給資格者番号 ②氏名 ③生年月日 ④住所 ⑤返納額 ⑥返納理由	随時:事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G

※ 制度区分(1:厚年健保適用 2:厚年健保徴収 3:国年適用 4:国年保険料 5:年金給付 6:社会保障協定)

★進達方法に係る事務処理が変更になる予定です。詳細な取扱いについては、別途連絡します。

手順書 6-2

■業務処理名

国民年金 被保険者

資格取得申出書（任意加入）

◆見出し

◆手順

◆Point

◆見出し	◆手順	◆Point
④ 保険料納付 （口座振替 の原則化）	<p>該当申出書(口座振替納付によらない正当な事由に該当する旨の記載がされた申出書)を市区町村又は管轄年金事務所が受理した日</p> <p>【上記①のイ・エの場合】</p> <ul style="list-style-type: none">・ 資格取得申出書が提出された日 <p>国民年金の保険料は、資格取得日の属する月分から納付する。</p> <p>なお、保険料納付については、口座振替納付によらない正当な事由がある場合を除き、原則口座振替納付とする。</p> <p>口座振替によらない正当な事由とは次のとおりである。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 預金口座、貯金口座を保有していない場合・ 資格喪失までの保険料を前納する場合・ 上記に準ずる事由 <p>⇒有している預金口座又は貯金口座が保険料の口座振替納付に対応していない場合</p> <p>⇒有している預金口座又は貯金口座が差押えの対象となっていることにより口座振替の利用ができない場合</p> <p>⇒クレジットカードによる納付を希望する場合</p>	<p>任意加入は保険料の納付免除等を受けることはできない。</p> <p>海外に居住する日本人については、口座振替による保険料納付原則化の対象外である。</p> <p><u>口座振替原則化に係る事務の取扱いについては、質疑応答集（平成20年3月12日事務連絡（年金保険課）及び国年情2010-40（平成22年6月10日）を参照のこと</u></p>
● その他	<p>海外居住の60歳未満の任意加入被保険者が帰国した場合、日本国内に住所を有するに至った日に資格を喪失し、同日において1号被保険者となる。</p> <p>なお、任意加入中に納付した前納保険料がある場合は、当該資格喪失により未経過期間に係るものは還付しなければならない。</p>	
(3) 手続きの説明	<p>任意加入の手続きは、原則として本人が行う。</p> <p>海外居住者にあつては国内協力者でも手続きが可能である。</p>	<p>年金額の増額や満額の年金を受けるために任意加入希望の相談があったときは、付加年金についての説明を行う。</p> <p>ただし、付加保険料は65</p>

手順書 6-3

■業務処理名

国民年金 被保険者

資格取得申出書（任意加入）

◆見出し

◆手順

◆Point

① 手続き先の説明

任意加入の手続き先は、任意加入希望者が国内に居住する人である場合、海外に居住する人である場合（国内に住所を有したことの有無、また国内協力者の有無）により、次のとおり異なることを説明する。

【日本国内に居住する人の場合】

- ・ 住所地の市区町村役場

【海外に居住する人の場合】

- ・ 最後の住所地の市区町村役場（国内協力者がいるとき）
- ・ 最後の住所地を管轄する年金事務所（国内協力者がいないとき）
- ・ 千代田年金事務所（国内協力者がいないとき）

※ 平成19年6月30日までの間において、日本国民年金協会を通じて諸手続きを行っていたものの事務は、当該被保険者が任意加入被保険者の資格を喪失するまでの間、千代田年金事務所が当該業務を行うこととする。

歳までしか納付できないので注意すること。

国民年金保険料マニュアル「国民年金付加保険料納付申出（辞退申出）書・該当（非該当）届」の項目参照

国内協力者がいない場合は、管轄年金事務所が本人との間で直接手続きを行う。

② 手続きに必要なもの

手続きの際に必要なものについて、次のとおりであることを説明する。

- ・ 年金手帳または基礎年金番号通知書
- ・ 本人以外（国内協力者等）が手続きするときは委任状
- ・ 身分証明書・印鑑
「市区町村窓口状況確認表」によるもの
- ・ 年金の受給権発生が65歳以降になる場合は、受給権発生年月日が確認できる書類
主に合算対象期間の確認に必要なもの
- ・ 口座振替納付申出書（※）
- ・ 口座振替納付によらない正当な事由がある場合の申出書（事由該当申出書）（※）

※ 海外に居住する日本人の場合は必須ではない

口座振替納付申出書、又は事由該当申出書の提出は資格取得の必須条件であり、提出がない場合には、任意加入の申出は不受理となる。

手順書 6-6

■業務処理名
国民年金 被保険者

資格取得申出書（任意加入）

◆見出し

◆手順

◆Point

◆見出し	◆手順	◆Point
① 入力結果の点検	る相互チェックも行う。 入力誤りがあった場合は、資格記録訂正等の処理を行う。	正しい受理通知書を作成すること。
② 決裁	申出書に処理結果リストを添えて決裁を受ける。 受付処理簿に処理経過を記入する。	
③ 市区町村への連絡	週次で配信される「国民年金処理結果一覧表」を出力し、市区町村役場へ送付する。	
④ 本人への通知	国民年金任意加入被保険者資格取得申出受理通知書がインサータで作成されるので、本人へ送付する。	発送の際の封入・封緘作業は、封筒の宛名と封入物の宛名を2名以上で確認して行うこと。
⑤ 報告書の保管	処理を終えた申出書および処理結果リストを編綴して保管する。	国年則14条
5. 口座振替額等の事前通知（海外居住者の場合）	口座振替額通知書については、毎月20日頃に発行されるため、海外の居住地への送達に要する期間を考慮し、保険料納付に支障をきさないよう、保険料額、振替日等を記載した事前通知（別紙様式）を作成し、振替日の概ね2週間前に送達されるよう送付すること。	

区 分	国年適用	事業主を経由する手続
業務処理名	国民年金第3号被保険者該当関係届 (資格取得・種別変更・種別確認)	
本部の所管部署	国民年金部適用収納企画指導G	
流れ 図	一 手 順 ○ 確 認 票 ○ 様 式 見 本 ○	

目的・概要 提出 添付書類 条文・通知・関連

目 的	3号被保険者としての資格を取得（認定）するときの届出
概 要	<p>【要件】</p> <p>次のいずれかの事由に該当したときは、3号被保険者として国民年金に加入する資格取得の届出、または種別変更の届出、もしくは種別確認の届出を行う。</p> <p>① 健康保険・共済組合における被扶養配偶者が20歳になったとき（資格取得）</p> <p>② 健康保険・共済組合において被扶養配偶者として認定されたとき（種別変更）</p> <p>③ 3号被保険者の配偶者が加入する被用者年金制度が変わったとき（種別確認）</p> <p>㊸⇒①以外の届出は、健康保険等の被扶養者異動届と併せて届出するものである。</p> <p>㊸⇒3号被保険者に該当する日が3号被保険者該当関係届の届出日より2年以上前である場合は、届出日前2年以内の期間のみ保険料納付済期間に算入されるが、『国民年金第3号被保険者特例措置該当期間登録届書』及び『遅延理由書』（平成17年4月1日以降の期間についてのみ）を届出することによって、届出日より2年以上前の期間についても保険料納付済期間に算入される。</p> <p>㊸⇒厚生年金保険の保険給付及び保険料の納付の特例等に関する法律等（以下「特例法等」という。）の施行に伴い、被保険者記録が訂正される者の配偶者に関する事務の取扱いについては、該当社会保険事務所等において適切に確認等の事務を行うこと。</p> <p>【結果】</p> <p>3号被保険者となり、資格取得（種別変更）日の属する月分から保険料の納付を要しないものとなる。</p> <p>3号被保険者に該当した場合は、『国民年金第3号被保険者資格該当通知書』が送付される。（3号被保険者特例措置該当の場合、『国民年金第3号被保険者特例措置該当通知書』が送付される）</p>

提 出	提出者	3号被保険者本人(届出義務者)
	提出先	配偶者の勤務先の事業所を管轄する年金事務所（事業主経由）(送付の場合は事務センターでも可)
	提出方法	窓口持参／送付／電子申請
	提出期限	当該事実があった日から14日以内

	書 類 名	使 用 目 的
添 付 類	■ 年金手帳または基礎年金番号通知書	氏名変更時のみ、氏名を変更するため
	■ 所得証明・非課税証明 ■ 勤務先の給与証明・給与明細書のコピー ■ 雇用保険受給資格者証のコピー ■ 年金証書・年金の改定通知書のコピー など	収入の確認のため
Point	☞ 20歳到達者など基礎年金番号が付番されていない者は、年金手帳または基礎年金番号通知書の添付が不要である。 ☞ 内縁関係や別居の場合は、別途、生計維持関係を証する添付書類が必要となる。	

条 文	【国年法】 5条の2（権限の委任） 8条（資格取得の時期） 12条5項、6項（届出） 16改附 21条（第3号被保険者の届出の特例） 【国年令】 2条（権限の委任） 4条の2（被扶養配偶者の認定） 【国年則】 1条の2 2項（資格取得の届出） 6条の2 2項（被保険者の種別変更の届出） 6条の3（第3号被保険者の配偶者に関する届出） 14条の2（第3号被保険者の生計維持の認定の通知等）	
通 知	昭和 61 年 3 月 31 日 庁 保 発 第 13 号 平成 元 年 3 月 23 日 庁 文 発 第 1113 号 平成 14 年 1 月 28 日 庁 保 発 第 3 号 平成 20 年 6 月 26 日 庁 保 発 第 0626001 号 平成 21 年 7 月 24 日 庁 保 発 第 0724001 号	昭和 61 年 4 月 1 日 庁 保 発 第 17 号～第 19 号 平成 3 年 3 月 8 日 庁 保 発 第 679 号 平成 18 年 9 月 27 日 庁 保 発 第 0927001 号 平成 21 年 3 月 18 日 庁 保 発 第 0318001 号
関 連	国民年金適用関係業務取扱要領 P21、P32	

第3号被保険者関係届書点検シート（3号届書編）

○印は必須項目

該当	非該当	変更	項目	点検内容	
			郵便番号	記入されているか確認する。 記入されていないと、窓口装置により現住所が推定できる場合は補正する。	
			配偶者住所	補正できなければ照会または返戻を行う。	
○	○	○	基礎年金番号又は手帳記号番号	窓口装置により正しく記入されているか確認する 記入もれまたは記録と相違する場合は、照会または返戻を行う。	記入された基礎年金番号で収録されている、国民年金の資格記録と厚生年金等の資格記録が重複していないこと。 重複している場合は、国民年金の資格記録を訂正することとなる。
		(○)	生年月日（訂正後）	（生年月日訂正の場合は必須のため）記入されているか確認する。	生年月日の確認は必要としていない。 生年月日訂正の場合は届書コード欄に222-202を記入すること。
			手帳記号番号		記入されている場合、窓口装置により正しく記入されているか確認する。 基礎年金番号欄の資格記録と重複していないこと。 重複している場合は、国民年金の資格記録の訂正処理、 記号番号の登録処理または基礎年番の重複取消処理を行うこととなる。

該当	非該当	変更	項目	点検内容	審査内容
○			資格取得・種別変更・種別確認の理由	いずれかに○印されているか確認する。	<p>ア・ウ・オの場合は本人の国民年金の資格記録が1号、未加入または任意であること。</p> <p>国民年金の資格記録が未加入の場合は届書コード欄に200-1を、1号・任意の場合は届書コード欄に206を記入すること。</p> <p>アの場合で国民年金の資格記録が3号の場合は、配偶者の厚生年金等の記録を確認すること。</p> <p>確認の結果、届書に記載された資格取得等年月日以前の被保険者期間について、3号ではなく1号であることが判明した場合は、その期間について種別変更の届出を勧奨すること。</p> <p>アの場合は資格取得等年月日が配偶者が被用者年金に加入した年月日以降の日であることを確認することとなる。（異なる場合は照会のうえ補正することとなる）</p> <p>ウ・オの場合は資格取得等年月日が医療保険者の扶養認定日以降の日であることを確認することとなる。</p> <p>イの場合は国民年金の資格記録が3号であること。</p> <p>届書コード欄に206を記入すること。</p> <p>配偶者の被用者年金への加入年月日が資格取得等年月日となる。</p> <p>エの場合は国民年金の資格記録が未加入であること。</p> <p>届書コード欄に200-1を記入すること。</p> <p>資格取得等年月日が医療保険者の扶養認定日以降の日であることを確認することとなる。</p> <p>カの場合で、20歳到達の場合は。届書コード欄に200-1を記入すること。</p> <p>資格取得等年月日は、20歳到達日となる。</p> <p>カの場合（20歳到達時を除く）及び未記入の場合は、もう一度ア～オに該当しないか再確認すること。</p>

第3号被保険者関係届書点検シート（3号届書編）

○印は必須項目

該当	非該当	変更	項目	点検内容	該当
	○		第3号被保険者でなくなった理由	いずれかに○印されているか確認する。	死亡の場合は届書コード欄に204を記入すること。 その他の場合で住所が海外の場合は届書コード欄に203-1を記入し、死亡等年月日を翌日に補正すること。 その他の場合で住所が国内の場合は、1号被保険者該当関係届出が必要なため、処理不要とし、1号被保険者の届出をするよう返戻する。
○	○	(○)	被保険者氏名	窓口装置により正しく記入されているか確認する。 記入もれまたは記録と相違する場合は、照会または返戻を行う。 氏名変更の場合は2段書きになっていること。（上段：訂正後氏名、下段：訂正前氏名）	
○	○	(○)	生年月日	窓口装置により正しく記入されているか確認する。 生年月日訂正の場合は訂正前（窓口装置の記録と同一）であること。 記入もれまたは記録と相違する場合は、照会または返戻を行う。	
○	○	(○)	性別	窓口装置により正しく記入されているか確認する。 性別訂正の場合は訂正後（窓口装置の記録と異なる）であること。 性別訂正の場合は届書コード欄に222-302を記入すること。 記入もれまたは記録と相違する場合は、照会または返戻を行う。	
○			資格取得等年月日	協会健保の場合は窓口装置または事務所の認定印等により、健保組合の場合は医療保険者欄の認定年月日により、それぞれ扶養認定日を確認し、扶養認定日以降の日付が記入されていることを確認する。 （扶養認定日より前の日付が記入されている場合は、3号被保険者独自の扶養認定を行うことになる。） また、資格取得等年月日が届出年月日（事業主が受理した日）より30日を超えて遡及する場合は、資格取得等年月日における収入の事実が確認できる次の書類により事実確認を行うものである。 ・ 源泉徴収票 ・ 課税証明書 ・ 確定申告書のコピー ・ 給与簿や貸金台帳のコピー等 添付書類が無い場合および日付の記入がない場合は照会または返戻を行う。	
	○		死亡等年月日	記入されているか確認する。	非該当の事実日の確認は必要としていない。
			郵便番号		別居の場合は記入されている。 記入されていなくとも、窓口装置により別居が推定できる場合は補正する。
			被保険者住所		補正できなければ照会または返戻を行う。

第3号被保険者関係届書点検シート（3号届書編）

○印は必須項目

該当	非該当	変更	項目	点検内容	審査内容
		(○)	氏名変更年月日	(氏名変更の場合は必須のため) 記入されているか確認する。	確認は必要とされていない。 氏名変更の場合は届書コード欄に222-101を記入すること。
			外国人区分		外国人の場合に記入されている。 確認は必要とされていない。
			被保険者通称名		本人が必要としている場合に記入されている。 確認は必要とされていない。
○			種別	配偶者の加入制度に対応する数字が記入されているか確認する。 記入されていなくても、記入内容からいずれかを推定できる場合は補正する。 補正できなければ照会または返戻を行う。	
			強制付番指定	※機構記入欄	3号の職権適用は現在おこなっていないため、使用しない。
			年金手帳作成	使用しない	各種手続きに手帳の添付を求めているが、再交付と同一になっているのはこれだけである。他の手続きと統一規格とするため、年金手帳の再交付申請書で対応を一本化するので使用しない。
			訂正後取得年月日・種別	※機構記入欄	使用方法が示されていない
			要年金手帳送付	※機構記入欄	年金手帳が添付されている場合「1」に○印を付す。
			受給権確認表示	※機構記入欄	配偶者が65歳以上の2号被保険者である場合「1」に○印を付す。
			納付書抑止表示	※機構記入欄	3号被保険者に関しては必要がないため使用しない。
			組合（保険者）番号	通常は空欄である。	基礎年金番号が無い場合に使用する項目だが、現在ではあり得ない。 共済組合からの情報提供がない場合は3号該当届の入力処理ができないために、共済番号表示「1」、配偶者の氏名、生年月日、組合（保険者）番号を入力して3号該当届を処理するとき使用する。（地方共済などは情報提供が遅く、処理保留期間が長期にわたる） この処理を行うと、3号該当通知書を送付したにもかかわらず、適用勸奨状が送付される可能性が高くなるリスクも負うことになる。

第3号被保険者関係届書点検シート（3号届書編）

○印は必須項目

該当	非該当	変更	項目	点検内容
○	○	○	事業主受付年月日	記入されているか確認する。記入漏れの場合は記入を求める。 資格取得年月日が受付年月日より2年以上経過している場合は、特例措置期間該当届の添付があること。（添付がない場合は、3号未納の処理を行うことになる）
○	○	○	年金事務所受付印	協会健保の場合は受付印が押印されていることを確認する。 押印がない場合は健保担当課へ照会し健保担当課の受付日で押印すること。 健保組合、共済組合については、受付時に押印すること。
(○)			年金事務所被扶養認定・被扶養認定年月日	協会健保の場合は被扶養認定の確認印が押印され、届出た取得年月日と異なる決定を行った場合は、被扶養認定年月日が記入されていることを確認する。（被扶養認定の確認印の押印、被扶養認定年月日の記入に関しては年金事務所内での独自の取り決めを行うことも可） 不備がある場合は健保担当課へ照会し補正すること。
○	○	○	事業主欄	記入されているか、事業主印が押印されているかを確認する。 記入もれ、押印もれの場合は記入、押印を求める。
(○)			医療保険者欄	協会健保以外は記入されているか、保険者印が押印されているかを確認する。 記入もれ、押印もれの場合は記入、押印を求める。
○	○	○	届出人欄	記入されているか確認する。記入もれの場合は記入を求める。

届書コード	処理区分	届書

国民年金第3号被保険者

資格取得・種別変更・種別確認(3号該当)
資格喪失・死亡届
氏名・生年月日・性別変更(訂正)

事務センター長 所長	副事務センター長 副所長	グループ長 課長	担当者

3号被保険者の配偶者欄	⑦ 配偶者の氏名		① 配偶者の生年月日		⑧ 第3号該当 非該当 ★ 該当 非該当 (変更)	⑨ 変更内容 非該当(変更)の場合 ★ 1. 死亡 2. 氏名変更(訂正) 3. 生年月日訂正 4. 性別訂正 5. その他
	(氏)フリガナ	(名)フリガナ	★ 明.1 大.3 昭.5 平.7	年 月 日		
④ 配偶者基礎年金番号又は手帳記号番号		⑥ 共済番号表示	② 郵便番号	⑤ 配偶者住所		(備考)
		※ 1. 配偶者共済 番号表示		※ 住所コード	(フリガナ)	

3号被保険者欄	⑩ 基礎年金番号又は手帳記号番号		⑪ 生年月日(訂正後)		⑬ 手帳記号番号		⑭ 資格取得・種別変更・種別確認の理由 ★ 7. 配偶者が被用者年金制度に加入 イ. 配偶者の所属する年金制度等の変更 a. 厚生年金保険-共済組合 b. 共済組合-厚生年金保険 c. 共済組合-共済組合 ウ. 婚姻 エ. 本人の離職(2号喪失) オ. 本人所得減少 カ. その他()	⑮ 第三号被保険者でなくなった理由 ★ 死亡 その他()		
			★ 明.1 大.3 昭.5 平.7	年 月 日						
3号被保険者欄	⑫ 被保険者氏名		⑬ 生年月日(訂正前)		⑭ 性別		⑯ 資格取得(種別変更・種別確認)年月日	⑰ 死亡等年月日		
	(氏)フリガナ	(名)	★ 明.1 大.3 昭.5 平.7	年 月 日	★ 男1 女2	年 月 日	年 月 日			
⑱ 郵便番号		⑲ 被保険者住所(配偶者と別居の場合のみ記入)		⑳ 氏名変更(訂正)年月日		㉑ 外国人区分	㉒ 被保険者通称名	㉓ 種別(注)	㉔ 強制付番指定	㉕ 年金手帳作成
		※ 住所コード (フリガナ)		年 月 日		★ 0. 日本人 1. 米国人(強制) 2. 1以外の外国人	(フリガナ)		※ 1. 強制付番 指定	※ 1. 年金手帳 再交付
訂正後取得年月日・種別		要年金手帳送付	受給権確認表示	納付書抑止表示						
※ 年 月 日 ※		※ 1. 第1号 第3号 2. 任意	※ 下記以外は省略 1. 65歳以上の扶養配偶者 が受給権を有しないと 確認された場合	※ 1. 納付書作 成しない						

(注)	30	第3号A(厚生年金保険-船員保険)	36	第3号G(地方公務員等共済組合)
	31	第3号A(厚生年金保険-健康保険)	37	第3号J(日本私立学校振興・共済事業団)
	32	第3号C(国家公務員共済組合)		

配偶者が基礎年金番号を持っていない場合のみ加入年金制度の組合(保険者)番号を記入してください。

⑳ 組合(保険者)番号

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

事業主等受付年月日

--	--	--	--	--	--

※ 年金事務所

受付印	被扶養者認定
	被扶養者認定年月日

上記のとおり被保険者から3号関係の届出がありましたので提出します。

○ 届書記載の基礎年金番号又は年金制度の記号番号は、当該配偶者のものに相違ないことを確認する。

平成 年 月 日提出

(事業主等) 事業所所在地 〒 - 事業所名称 事業主氏名 電話 (局) 印番

上記のとおり被保険者から3号関係の届出がありましたので提出します。

○ 届書記載の被保険者は、健康保険又は共済組合に加入している者の被扶養者であることを確認する。

認定年月日 平成 年 月 日

(⑯資格取得(種別変更・種別確認)年月日と同じ場合は記載の必要はありません。)

平成 年 月 日提出

(医療保険者) 所在地 〒 - 名称 代表者等氏名 電話 (局) 印番

この届書記載のとおり届出します。

年金事務所長 あて

平成 年 月 日提出

住所 〒 -

(届出人) 氏名 電話番号 (局) 印番

2014.09.08

◎被扶養者の届出が、配偶者(20歳以上60歳未満)以外の場合および配偶者であっても被扶養者から削除される場合(国外に居る者が被扶養者でなくなった場合および死亡の届出は除く)は、この届書は提出する必要はありません。

■業務処理名

基礎年金番号重複取消届 年金手帳記号番号登録処理票

◆見出し

◆手順

◆Point

<p>② 照会・補正</p>	<p>国年期間同士で重複する記録は取り消せないで、Aに喪失日を追加する。</p> <p>重複した被保険者記録において確認が必要な場合は、市区町村役場または被保険者本人へ照会のうえ届書等を補正する。</p> <p>年金手帳が添付されている場合は、余白等に手続きの内容を記入する。</p>	
<p>(2) 入力処理</p>	<p>「基礎年金番号関係業務取扱要領」に基づく入力処理を行う。</p>	<p>「基礎年金番号関係業務取扱要領」を参照のこと。</p>
<p>(3) 事後処理</p> <p>① 入力結果点検</p>	<p>入力処理後は、処理結果リストと基礎年金番号重複取消届等および入力処理票等の記入内容との突合を行う。</p> <p>入力誤りがあった場合は、処理を取消し、確認・補正後再入力処理を行う。</p> <p>また、担当者による確認に加え、担当者以外の者による相互チェックも行う。</p>	
<p>② 決裁</p>	<p>届書等に処理結果リスト及び厚生年金保険年金手帳記号番号処理結果確認リストを添えて決裁を受ける。</p> <p>受付処理簿に処理経過を記入する。</p>	
<p>③ 市区町村への連絡</p>	<p>週次で配信される「国民年金処理結果一覧表」を出力し、市区町村役場へ送付する。</p>	<p>発送の際の封入・封緘作業については、封筒の宛名と封入物の宛名を2名以上で確認して行うこと。</p>
<p>④ 年金手帳の送付</p>	<p>届書に添付して提出された年金手帳について、基礎年金番号が記載(統合等)されたものは本人へ返送する。</p>	<p>記号番号が異なる複数の年金手帳が添付されていた場合は、統合後の手帳のみ返戻し、それ以外の手帳は無効とする。</p>
<p>⑤ 報告書の保管</p>	<p>処理を終えた報告書等および処理結果リストは、編綴して保管する。</p>	

項目点検チェックシート

【基礎年金番号の重複付番の解消】

項目内容	点検内容	点検書類等
<p>*基礎年金番号が重複付番されているものについては、記録管理の適正を図る観点から、従来より「重複付番者一覧表」を送付し、その解消に努めてきたところであるが、平成19年度より重複付番の解消については、次により取り扱う。</p>		
<p>1. 実施時期</p> <p style="padding-left: 20px;">年3回、6月、10月、2月に重複付番の被保険者等を（別紙1）の条件で抽出し、7月、11月、3月に「重複付番者一覧表」が事務センターに送付される。</p>		
<p>2. 「重複付番者一覧表」による重複付番の解消処理</p>		
<p>（1）重複取消処理</p> <p style="padding-left: 20px;">「基礎年金番号重複取消」（届書コード：基礎年番204）の処理を行う際は、「基礎年金番号重複取消処理を行う場合の優先順位」（別紙2）により判定を行う。</p>		
<p>（2）重複期間の整備</p> <p style="padding-left: 20px;">重複取消を行った結果、重複期間がある場合は記録補正処理を行うが、この場合において、国民年金の第3号被保険者期間と厚生年金保険の被保険者期間または共済組合の組合員期間が重複し、「国民年金第3号被保険者該当届」及び「国民年金第3号被保険者特例措置該当届」が必要となる場合は、当該届出を求めたうえ処理する。</p>		
<p>（3）年金額への影響がある場合の取扱い</p> <p style="padding-left: 20px;">「基礎年金番号重複取消」を行うことにより、年金額が変更となる場合は、「年金給付関係業務取扱要領」（諸変更編）に従い、所要の各種届書を進達する。</p>		
<p>（4）被保険者等への連絡</p> <p style="padding-left: 20px;">被保険者の「基礎年金番号重複取消」の処理を行った場合は、統合後の基礎年金番号を文書（別紙3参照）にて連絡する。</p> <p style="padding-left: 20px;">なお、「基礎年金番号重複取消」を行ったことにより、年金受給権者の年金給付情報にかかる基礎年金番号が変更となったときは、「年金受給権者年番・年金コード訂正処理」（届書コード：共通872）を行い、変更後の年金証書を作成し、これに文書（別紙4参照）を添えて連絡することとし、以前の年金証書は回収する。</p> <p style="padding-left: 20px;">ただし、年金額の変更があり、再裁定を要する人については、再裁定処理後に機構本部より年金証書を送付するので、事務センターでの作成及び送付は不要である。</p>		
<p>3. 解消期限</p> <p style="padding-left: 20px;">重複付番は、戸別訪問等を含め徹底した調査を実施するとともに早急な解消を図ることとし、「重複付番者一覧表」の送付を受けた月の翌々月末までに解消処理を完了する。</p> <p style="padding-left: 20px;">なお、調査については、事務センターで行うこととするが、被保険者宅が遠方にある場合などは、必要に応じて住所地を管轄する年金事務所にこれらの調査を行わせて差し支えない。</p>		
<p>4. 進捗状況報告</p> <p style="padding-left: 20px;">処理状況については、処理完了までの間、毎月末時点における重複付番の解消状況を（別紙5）により管下年金事務所ごとの件数をとりまとめたうえ、翌月10日までに機構本部記録管理部記録業務Gに報告する。</p>		
<p>5. その他</p> <p>（1）共済組合の組合員の資格を取得したことにより重複付番が発生した人、基礎年金番号導入時に重複付番が発生した人及び死亡者は、その解消処理を機構本部記録管理部記録業務Gにおいて行う。</p>		